

# مرافق المعلومات

ماهيتها، إدارتها، خدماتها

تأليف

د. ناهد محمد سالم

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية  
قسم المكتبات والمعلومات

د. غادة عبد المنعم موسى

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية  
قسم المكتبات والمعلومات

الطبعة الأولى

الإسكندرية  
دار الثقافة العلمية

٢٠٠٠

الطبعة الأولى  
١٤٢١هـ / ٢٠٠٠م

بيانات "الفهرسة أثناء النشر" مصر "CIP"

٠٢٧

موسى، غادة عبد المنعم

مرافق المعلومات : ماهيتها، إدارتها، خدماتها/ تأليف غادة عبد  
المنعم موسى، ناهد بسيونى سالم. - ط١. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية،  
٢٠٠٠.

٢٥٨ ص ٢٤٤ سم.

يشتمل على ببليوجرافيات

١- المكتبة المدرسية ٢- المكتبة العامة ٣- المكتبة الجامعية

أ- سالم، ناهد بسيونى، مؤلف مشارك ب- العنوان

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة
١٢٢-٧	الفصل الأول : المكتبة المدرسية.
٩	أولاً : مصطلحات وتعريفات.
١٨	ثانياً : رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها.
٢٥	ثالثاً : الوظائف السبع للمكتبة المدرسية.
٣١	رابعاً : إدارة المكتبات المدرسية ومتطلباتها.
٣٦	خامساً : المقومات المادية للمكتبة المدرسية.
٥٦	سادساً : المقومات البشرية للمكتبة المدرسية.
٧٢	سابعاً : التنظيم الفني
٨٥	ثامناً : خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية
١١٢	تاسعاً : أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية
١١٧	مصادر ومراجع الفصل الأول
١٨٨-١٢٣	الفصل الثاني : المكتبات العامة
١٢٥	أولاً : مفهوم المكتبات العامة
١٢٦	ثانياً : أهداف ووظائف المكتبات العامة
٣٢٨	ثالثاً : لمحة عن تاريخ المكتبة العامة في مصر
١٣٠	رابعاً : عناصر المكتبة العامة
١٨٤	مصادر الفصل الثاني

## الفصل الثالث : المكتبة الجامعية

١٩١

أولاً : مصطلحات وتعريفات

١٩٤

ثانياً : التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية

كجهاز معلومات متطور

١٩٦

ثالثاً : دور ووظائف المكتبة الجامعية ➔

١٩٨

رابعاً : إدارة المكتبة الجامعية

٢٠٠

خامساً : الإمكانيات المادية للمكتبة الجامعية

٢١٩

سادساً : المقومات البشرية للمكتبة الجامعية

٢٢٩

سابعاً : التنظيم الفني للمجموعات المكتبية ➔

٢٣٤

ثامناً : الخدمات المكتبية والمعلوماتية ✕ ➔

٢٤٦

تاسعاً : الأنشطة التعاونية

٢٥٢

مصادر ومراجع الفصل الثالث

## المقدمة :

مرافق المعلومات هي تلك المؤسسات التي تتضلع بمهمة تجميع أوعية المعلومات واختزانها وتنظيمها واسترجاعها للإفادة منها، هذه المؤسسات هي المكتبات، ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات، والأرشيفات، وقد فضلنا هنا استخدام مصطلح مرافق للتعبير عن هذه المؤسسات على اعتبار أنها مرافق للخدمات.

وتشكل مرافق المعلومات في أي دولة أو مجتمع منظومة تشتمل على جميع أنواعها ومفرداتها هذه الأنواع هي : المكتبات المدرسية، المكتبات العامة، المكتبات الجامعية، المكتبات المتخصصة، المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات، فضلاً عن مراكز التوثيق والمعلومات وشبكاتها ودور الوثائق والأرشيفات. والاختلاف بين أنواع هذه المرافق إنما يرجع إلى اختلاف الأهداف الخاصة بكل نوع وطبيعة مجتمع المستفيدين منه، والمجموعات ومستوى الخدمات، لكن الهدف الأساسي من إنشاء هذه المؤسسات واحد هو وضع ما يتوفر لها من أوعية معلومات تحت متناول مجتمع المستفيدين منها للإفادة منه.

ويهدف هذا الكتاب إلى دراسة بعض مرافق المعلومات حيث يتناول في فصوله الثلاثة على التوالي المكتبات المدرسية والمكتبات العامة والمكتبات الجامعية من حيث ماهية كل منها ووظائفها وأهدافها ومقومات تقديم خدماتها للمستفيدين. أما الأنواع الأخرى من مرافق المعلومات فسوف نتناولها في جزء خاص بإذن الله.

والله نسأل أن ينفع به بقدر ما بذل فيه من جهد وهو سبحانه وتعالى من وراء القصد.



# الفصل الأول

## المكتبة المدرسية\*

- أولاً : مصطلحات وتعريفات
- ثانياً: رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها
- ثالثاً: الوظائف السبع للمكتبة المدرسية
- رابعاً: إدارة المكتبة المدرسية ومتطلباتها
- خامساً: المقومات المادية
- سادساً: المقومات البشرية
- سابعاً: التنظيم الفني
- ثامناً: خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية
- تاسعاً: أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية
- مصادر ومراجع الفصل الأول

---

\* قام بإعداد هذا الفصل . د. غادة عبد المنعم موسى.



## أولاً : مصطلحات وتعريفات

### ١- المكتبة المدرسية/ مركز المصادر:

School Library/ Resource center

### المكتبة المدرسية :

استخدم هذا المصطلح فى المملكة المتحدة منذ عام ١٩٦٠، كما استخدم فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٥٠ ليشير إلى المكتبة المدرسية والتي ليس لديها هيئة عاملة مهنية وما زال المصطلح مستخدماً فى المملكة المتحدة أكثر من استخدامه فى الولايات المتحدة لكى يشير إلى المكتبة المدرسية الحديثة المتعددة الوسائل والتي لديها هيئة عاملة مهنية (١) أما بالنسبة لجمهورية مصر العربية فما زال هذا المصطلح يطلق على المكتبة التى توجد داخل المدرسة والتي تمتلك مواد مطبوعة وغير مطبوعة ولديها هيئة عاملة مهنية.

هذا ومصطلح المكتبة المدرسية هو مصطلح عام ذلك لأنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضاً مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول. ولقد اهتمت جمعيات المكتبات وبعض العلماء بإعطاء تعريفات متعددة للمكتبة المدرسية.

١- فجمعية المكتبات الأمريكية A.L.A تعرف المكتبة المدرسية بأنها تقدم للطلاب كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانة ويستمر حتى المرحلة الثانوية ومن خلال هذه المراحل تنمو مهارات الطالب المكتبيّة ويزيد قدرته على القراءة والمشاهدة والتذوق أى تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفردية (٢)

٢- كما عرفت أنها : تقوم بالاستجابة لميول واهتمامات روادها على اختلاف قدراتهم ونضجهم بالإضافة إلى سد احتياجات ومتطلبات المنهج الدراسي من خلال مصادر المعلومات المختلفة بها (٣).

٣- كما عرفها العالم رالف الزورث Ralph Ellsworth بأنها مكان مقدس يعتبر المكان الوحيد بالمدرسة الذى يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفوده دون مساعدة من الآخرين (٤).

٤- كما عرفها الزورث أيضاً بأنها معمل للدراسة والبحث يمكن أن يقوم فيه المتعلم -كفرد أو فى جماعة- بإجراء التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم فى التفكير والتى قدمها لهم المدرسون، وهذا يشبه إلى حد كبير ما يقوم به الطلاب من إجراء التجارب على النظريات فى معمل الفيزياء.

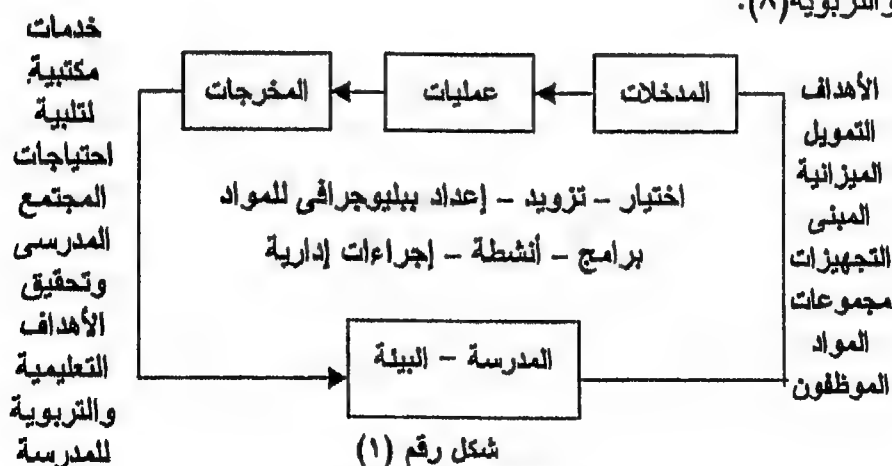
٥- كما تصف لوسيل فارجو المكتبة بأنها مختبر للقراءة، والمختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدم فى إجراء التجارب، وهو المكان الذى يتعلم الطلاب فيه العمل على طريق المختبر - والمكتبة بوصفها مختبراً للقراءة هى قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات، وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات، وذلك باستخدامها فى البحث والتقيب- وهى المكان الذى تشارك فيه الصفوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة فى الخبرات عن طريق سرد القصص وعرض الملخصات. . . وغيرها من الأنشطة الاجتماعية (٥).

٦- هذا وقد نصت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر على أن المكتبة المدرسية هى "مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها" (٦).

٧- كما عرف محمود الأخرس المكتبة المدرسية بأنها "مجموعة من الكتب تناسب قراءها من الطلاب والطالبات وهذه المجموعات صنف وفهرست ونظمت بواسطة أمين المكتبة أو أمينتها، مما سهل على الطلاب أو الطالبات استعمال جميع فئات الكتب من فلسفة وديانات وعلوم اجتماعية ولغات وآداب وعلوم بحثية وتطبيقية وفنون وتاريخ وجغرافيا ومراجع عامة. كما أن المكتبة المدرسية لا تهمل المعلمين بل توفر لهم المراجع الضرورية التي لا غنى لهم عن استخدامها في التدريس(٧).

٨- كما عرف كل من مدحت كاظم وحسن عبد الشافي المكتبة المدرسة على أنها نظام فرعى للتعليم، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغرض تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ككل.

وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف، ومجموعات المواد، ومكان وتجهيزات وأثاث، وقوى بشرية. . . ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربوية(٨).



شكل رقم (١)  
مفهوم المكتبة المدرسية

وإذا استعرضنا التعريفات السابقة، نجد أن كلاً منها يركز على بعض جوانب المكتبة المدرسية.

فالتعريف الأول لجمعية المكتبات الأمريكية، بالرغم من أنه ينسحب على الأنواع المتعددة من المكتبات المدرسية كمكتبات الأطفال، ومكتبة المدرسة الابتدائية، ومكتبة المدرسة المتوسطة، ومكتبة المدرسة الثانوية، إلا أنه يركز على أن الفرد -ليس الجماعة- هو أساس النشاط. فتعتبر المكتبة المدرسية هي المكان الوحيد بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعليم على أسس فردية.

أما التعريف الثاني، ركز على أهداف وظائف المكتبة المدرسة من حيث اهتمامها بمتطلبات المناهج الدراسية وبإشباع ميول ورغبات مستفيديها. أما التعريف الثالث، "لرالف الزورث" فإنه يركز أساساً على التعليم المستقل أو تعليم الذات حيث عرف المكتبة المدرسية من منطلق كونها وسيلة من وسائل التعليم المستقل فيستطيع الإنسان أن يعلم نفسه بنفسه بالاستعانة بمصادر المكتبة دون مساعدة من الآخرين.

والتعريف الرابع، يشبه المكتبة المدرسية بموادها وخدماتها وموظفيها بالمعمل وبمواده وخدماته وموظفيه كما أنه يركز أيضاً على التعليم المستقل. ويتفق التعريف الخامس، "لوسيل فارجو" مع التعريف السابق من حيث وصفه للمكتبة بأنها معمل نحصل فيه على الأدوات والأجهزة التي نستخدم في إجراء التجارب، فهي المكان الذي يستخدم فيه الكتب والمواد الأخرى وذلك من أجل البحث والدراسة والتنقيب كما أنها مكان تلاحم أنواع متعددة من الأنشطة الاجتماعية والثقافية.

أما التعريف السادس، "للائحة المكتبات المدرسية" فإنه يتفق كثيراً مع التعريف الثالث والذي أورده رالف الزورث من حيث اعتبار المكتبة هي المجال الرئيسي للتعليم الذاتي أو المستقل بالمدرسة. أما التعريف السابع، لـ "محمود الأخرس" : فبالرغم من أنه قصر مجموعات المكتبة المدرسية على فئة واحدة هي الكتب إلا أن التعريف تعرض لأهمية المكتبة المدرسية والإجراءات والعمليات المختلفة التي تتم فيها.

أما التعريف الأخير، لمدحت كاظم وحسن عبد الشافي فإنه يعد من أشمل التعريفات جميعاً في تحديد ماهية وأهداف ومسؤوليات ووظائف المكتبة المدرسية وإن كان يتسم بالتطويل وقد تبنت الباحثة هذا التعريف الأخير للمكتبة المدرسية في هذه الدراسة.

### **مركز المصادر (SLRC) School Library Resource Center**

إن الاختلاف الأساسي بين مكتبة المدرسة التقليدية ومركز المصادر يتركز في أن مركز المصادر يلعب دوراً أكثر اندماجاً في التعليم والتدريس بالمدرسة، بالإضافة إلى أن هناك تركيز على المواد الغير مطبوعة إلى جانب المواد المطبوعة. (٩)

وتعرف جمعية المكتبات في إنجلترا مصطلح "مركز المصادر" بأنه المكان الذي توضع فيه الأفلام والأفلام الثابتة والشرائح والمصورات والرسوم والاسطوانات والأشرطة والأجهزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة.

ويرى "ديفز W.Davis" أن مصطلح مركز مصادر المكتبة يدل على مركز لتنظيم مصادر التعلم المتاحة وتصنيفها واقتنائها وإدارتها. (١٠)

ومما يؤخذ على التعريف الأول أنه عرف مركز المصادر بأنه  
المخزن أو المكان لتجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وأغفل العمليات  
التي تتم فيه من تسجيل لتلك المواد وتنظيمها وتقديم الخدمات الإعلامية عن  
المواد والهيئات والأفراد والأماكن التي يمكن أن تساعد في عملية التعليم  
خارج أسوار المدرسة، وتوفير الأجهزة والهيئة العاملة القادرة على استخدام  
تلك المواد وأجهزتها لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة.

أما تعريف ديفز W.Davis فإنه يتصف بالشمول إلى حد ما بالنسبة  
لماهية وأهداف مركز المصادر والخدمات غير المباشرة فيه.

ومع هذا فيجب أن نشير إلى أن مصطلح مركز مصادر التعلم/  
المكتبة الشاملة هو مصطلح حديث نسبياً في البلاد العربية ويعبر عن  
مصطلحات إنجليزية عديدة منها :

Instructional Media Center	مركز وسائل التعليم
Library Media Center	مركز المكتبة المتعددة الوسائل
Learning Center	مركز التعليم
Information source center	مركز مصادر المعلومات
Information center	مركز المعلومات
Audio-Visual Center	مركز الوسائل السمعية البصرية
Media center	مركز الأوعية
Multi-Media Library	المكتبة الشاملة
Library-college concept vs college library	مجمع المكتبة بالمقارنة بمصطلح مكتبة الكلية أو مكتبة المدرسة

والمصطلح الأخير استحدثه لويس شورز Shores وهو يعنى به الوسط أو البيئة المحيطة بالعملية التعليمية وهذه البيئة تشمل وسائل التعليم المتعددة (المطبوعة والسمعية والبصرية).

وتتفق هذه المصطلحات جميعاً فى البعد عن المكتبة بمفهومها التقليدى (الذى يعتمد على الكتاب المطبوع وعلى التنظيم المخزنى وعلى الخدمة المكتبية السلبية. . .) والاقتراب بدلاً من ذلك من المكتبة بمفهومها الديناميكي الحديث ودور وسائلها المختلفة فى تحقيق عملية التعلم الذاتى للطالب لاكتساب المعرفة. (١١)

ويرى الكثير من المكتبيين العرب أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة "مكتبة" التى استقر الرأى على إطلاق تعبير "المكتبة الشاملة" للدلالة على تنوع مصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة المدرسية فضلاً عن الأجهزة اللازمة لها. (١٢)

### المكتبة الشاملة Multi-Media Library

يطلق مصطلح "المكتبة الشاملة" فى مصر والعالم العربى على المكتبة المدرسية المطورة والتى تفتنى المواد غير المطبوعة والأجهزة اللازمة لها إلى جانب المواد المطبوعة.

ولقد عرف "فتح الباب عبد الحليم" هذا المصطلح بأنه "المكان الذى يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغرافية، وأشرطة واسطوانات وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائي وأجهزة تسجيل وغيرها، وتنظيم هذه المواد ووضعها تحت تصرف الطالب والمدرس، ويقدمها لهم متخصص فى فن المكتبات يقوم بتبويبها وعرضها وإتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للاستفادة منها" (١٣)

ويرى "مدحت كاظم" أن المكتبة الشاملة تضم ما هو مطبوع من كتب ودوريات ونشرات، وما هو غير مطبوع من مواد سمعية وبصرية والأجهزة اللازمة لاستخدامها.

كما أكد مؤتمر "الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" المعانى السابقة بتعريفه للمكتبة الشاملة بأنها "تلك التى تقتنى كافة المواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية. (١٤)

نخلص من هذا إلى أن هناك اتفاقاً فى المضمون إلى حد ما بين التعريفات السابقة حيث أن مفهوم المكتبة الشاملة عند فتح الباب ومدحت كاظم ومؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية يعنى اقتناء الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها إلى المكتبة بصورتها الحالية إلى جانب المواد المطبوعة، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير استخدامها للطلاب والمدرسين.

ويعد تعريف "فتح الباب" أشملها جميعاً من حيث تحديده لماهية ومسئوليات ووظائف المكتبة الشاملة.

ويختلف مفهوم المكتبة الشاملة عن المصطلحات الشائعة فى أوروبا والولايات المتحدة والتى سبقت الإشارة إليها مثل مركز التعليم ومركز مصادر التعلم ومركز المواد التعليمية. حيث أن المكتبة الشاملة وإن كانت تجمع المواد المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها وتنظمها وتيسر استخدامها فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسة حيث يتطلب ذلك تطوير التعليم وزيادة فاعلية الاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداماً وظيفياً يحقق فلسفة تفريد التعليم.

ومن كل التعريفات السابقة للمكتبة المدرسية.

تخلص الدراسة إلى التعريف التالى والذى يعكس أيضاً الاتجاهات الحديثة فى مكونات وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية.

فالمكتبة المدرسية هى تلك المكتبة التى تقام داخل المبنى المدرسى وتمول سنوياً من حصيلة رسم المكتبة، وهى تمثل المرفق الحيوى السهام بالمدرسة الذى يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها، عن طريق توفير مصادر معلومات متنوعة من مطبوعة كالكتب والمراجع والدوريات إلى مصادر مرئية كالأفلام والشرائح والخرائط والشفافيات إلى مصادر مسموعة كالأشرطة والاسطوانات، ومصادر مسموعة ومرئية كالأفلام الناطقة وأفلام الفيديو، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها لتيسير تداولها للطلاب والمدرسين على اختلاف تخصصاتهم، ويقوم بالإشراف على المكتبة موجهون من إدارة توجيه المكتبات المدرسية.

## ٢- الخدمة المكتبية المدرسية : School Library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات، كالخدمة الإرشادية العامة وخدمة المعلومات وخدمة التداول والإعارة والتى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (١٥)

## ثانياً : رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها

إن المدرسة وحدة اجتماعية أنشأها المجتمع من أجل إعداد أفراده وتنشئتهم تنشأة سليمة من كافة النواحي العقلية والخلقية والجسمية والاجتماعية والمهنية، ففي المدرسة يكتسب الفرد ميولاً واتجاهات وعادات تنمى عقله ونفسه وتبنى شخصيته وتوجه سلوكه، وعلى ذلك فإن الهدف الأساسى للتعليم فى زمننا المعاصر هو إعداد الفرد المتعلم اعداداً سليماً متكاملأ يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته، وتعد المكتبة المدرسية من أهم المظاهر التى تتميز بها المدرسة الحديثة، فهى مرفقاً هاماً لا يمكن الاستغناء عنه بالمدرسة، فهى تعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العصرية، أى أنها تعد من أهم الوسائل التى يعتمد عليها النظام التعليمى فى تحقيق استراتيجيات التعليم المستمر والتعلم الذاتى، ولذا يجب أن تقوم بدورها التربوى تجاه بناء وتكوين شخصية الفرد المتعلم الصالح.(١٦) هذا ويمكننا تحديد وتصنيف أهداف المكتبة المدرسية على النحو التالى :-

### ١-الأهداف التربوية

التربية هى عملية الإعداد والرعاية للفرد من كافة الأوجه، وتتعلق أساساً بتعليم الأفراد كيفية التصرف فى المواقف الاجتماعية المختلفة أو تيسر له عملية التفاعل مع البيئة الاجتماعية التى ينشأ فيها، وعلى ذلك فإن التربية تعنى بالسلوك الإنسانى وتنميته وتطويره.

هذا ويكتسب الطالب من خلال تردده على المكتبة واستخدامه لها ومشاركته فى جماعة أصدقاء المكتبة العديد من الاتجاهات السليمة والقيم الاجتماعية والخلقية والدينية التى يرتضيها المجتمع، مثل المحافظة على النظام، والصبر والمثابرة وخدمة الغير واحترام آراء الآخرين وقدراتهم

وشعورهم، والمحافظة على الملكية العامة وصيانتها وروح التعاون بالإضافة إلى تقدير أهمية مصادر المعلومات والقراءة المثمرة في حياة الإنسان.

## ٢-الأهداف التعليمية

يعتبر التعليم الذاتي ضرورة من الضرورات التعليمية في نظم التعليم المعاصرة ويمثل أحد المحاور الرئيسية التي تبنى عليها الاستراتيجيات والسياسات التعليمية في دول العالم، حيث أن تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه واكتساب الخبرة المطلوبة وذلك في إطار من التربية المستمرة طوال عمر الإنسان، وعلى ذلك يعتبر مفهوم "التعليم الذاتي والتعليم المستمر" المنطلق الأساسي لجميع مفاهيم تطوير التعليم وتحديثه، لذلك فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التي تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة من جانب المتعلم، حيث تركز الاتجاهات التعليمية الحديثة على المشاركة الفعالة للمتعلم ونشاطه الإيجابي، وبتوجيه من المدرس وأمين المكتبة يستطيع التلاميذ أن يتعاملوا مع المكتبة من أجل اكتساب المعلومات بأنفسهم. حيث تعمل المكتبة المدرسية على تدعيم وإثراء المناهج الدراسية بأوعية المعلومات والمصادر على اختلاف موضوعاتها وأشكالها ومستوياتها.

كما تقوم بغرس عادة القراءة والاطلاع حيث يتم تشجيع الطلاب على القراءة والبحث والاطلاع على الكتب وغيرها من مجموعات المكتبة، وارشادهم في كل مرحلة من مراحل تعليمهم.

كما تعمل المكتبة على إكساب الطلاب مهارات الاستخدام الصحيح للمكتبة ومصادرنا من خلال برامج مقننة يقوم بتنفيذها أمين المكتبة والمدرسي معا مما يساعد على تحسين استخدام المكتبة والإفادة منها وتشجيع التعلم مدى الحياة، كما يجب أن توفر المكتبة للمدرسين أحدث الكتب

والمراجع والمجلات التربوية والعلمية التى تعالج موضوعات المناهج الدراسية.

### ٣-الأهداف التثقيفية

لا تقتصر مجموعات المكتبة المدرسية على ما يتصل بالمناهج الدراسية بل تتعدى ذلك إلى اقتناء كل ما يسهم فى توسيع مدارك الطلاب ومساعدتهم على الإلمام بما حولهم وبما يكفل التفاعل المثمر مع مجتمعهم.

### ٤-الأهداف الترفيهية

حيث تسعى المكتبة المدرسية إلى توفير مصادر التسلية والترفيه للمجتمع وذلك عن طريق ما تقدمه من برامج وعروض سينمائية، ومعارض مختلفة ومحاضرات وندوات وغيرها. كما توفر المصادر اللازمة والمساندة لمثل هذه الأنشطة.

### ٥-الأهداف الاجتماعية

تقدم المكتبة المدرسية للطلاب الفرص المتنوعة لتنمية شعورهم بالمسؤولية الاجتماعية، وبأهمية ضرورة التعاون مع الآخرين، والمساهمة فى الخدمات العامة بالمدرسة والحي، ويقوم أمين المكتبة بالمشاركة فى النشاط الاجتماعى والحفلات والرحلات التى تنظمها المدرسة، بل وفى التخطيط والتنظيم لمثل هذه الأنشطة. ومن ناحية أخرى تقوم المكتبة بخدمة المجتمع أو البيئة التى تقوم فيها عن طريق فتح المكتبة المدرسية فى غير أوقات الدراسة لخدمة الطلاب وأهالى الحي وأولياء الأمور وذلك للإفادة من مقتنياتها وتدعيم أواصر الصلات مع مجتمعها.

نخلص من كل ذلك إلى أن المكتبة المدرسية تعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها فالهدف الرئيسى

من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحي التعليمية والتربوية.

ونوضح على الصفحات التالية الأهداف الخاصة بالمكتبة المدرسية على كافة مستوياتها وأنماطها (١٧)

### **الأهداف التربوية للمكتبة فى مرحلة الطفولة**

يمكن تقسيم حياة الطفل إلى مرحلتين هما مرحلة الطفولة المبكرة والتي تبدأ من يوم ولادة الطفل حتى الخامسة، ومرحلة الطفولة المتأخرة وتبدأ من سن السادسة حتى الثانية عشر تقريباً.

وتتميز مرحلة الطفولة المبكرة بالنمو السريع فى مختلف النواحي الجسمية والنفسية والاجتماعية، هذا ويتم تعلم الأطفال للقراءة فى المدرسة وفى المنزل بل وفى مكتبات الأطفال أيضاً، فالأطفال عندما يوجدون فى بيئة تشجع على القراءة تنمو قدرتهم عليها مثلما تنمو قدرتهم على الكلام.

وعلى ذلك يجب أن تكون مكتبة الطفل فى مكان جذاب ومريح ويسهل الوصول إليه، كما ينبغى عليها التدقيق فى اختيار المواد المناسبة لهذه السن العمرية، فقد ثبت أن الطفل فى الشهر الخامس عشر من عمره ينظر إلى الصور الملونة ويقلب الصفحات ويتقدم طفل الثالثة بسرعة فى مجال اكتساب القدرة على تفسير الصور والقصص وتساعد قدرته اللغوية فى هذه المرحلة من وصف الأشياء التى تتضمنها الصور، أما طفل الرابعة والخامسة فيبدأ فى إظهار حبه للكتب ولسماع القصص، ويستطيع أطفال هذا السن التعرف على بعض الحروف الهجائية والنطق بأسمائها، ومن هنا لابد من انتقاء مجموعة من الكتب والقصص المناسبة التى تزود بها المكتبة فى هذه المرحلة.

ويجب على أمانة المكتبة أن تعدل من لغتها حتى تتماشى مع مستوى لغة الطفل خاصة حينما تقص عليهم قصة قصيرة، ويجب أن تستخدم العبارات المكررة كما يمكن أن توجههم إلى الاطلاع على ما تقرأه لهم فى الكتب التى أمامهم خاصة الأطفال فى سن الخامسة، ويمكن أن تعرض عليهم بعض الصور وتطلب منهم أن يصفوا الأشياء التى تتضمنها. إلخ وبذلك تساهم المكتبة فى تكوين وغرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطفل حيث تنشأ لدى الطفل الرغبة فى استمرار ومواصلة التعلم.

هذا ويلتحق الطفل بالصف الأول من المرحلة الابتدائية فى سن السادسة تقريباً، ويكون قد تكونت لديه اتجاهات سليمة نحو الذات ككائن حى، ونمت لديه المهارات الأساسية فى القراءة والكتابة والحساب، والمفاهيم الضرورية للحياة اليومية كما تبدأ ميول الطفل فى التخصص وتصبح أكثر موضوعية كما يميل إلى معرفة العادات والتقاليد الخاصة بالبلاد الأخرى والاقتداء بالمشاهير من الرجال. أما البنات فيرغبن فى التعرف على الحياة العائلية وبعض شئون المنزل.

وعلى ذلك يجب أن يكون لدى أمين المكتبة دراية تامة بالتطورات النفسية التى يمر بها الطفل حتى يتمكن من اختيار الكتب الملائمة لها وعرض ما يناسب الطفل واعطائه الفرصة لاختياره باقتناع شخص.

لذا يجب أن توفر المكتبة للطفل فى بداية هذه المرحلة معينات قيمة تساعد على تعلم القراءة وزيادة حصيلته اللغوية، كما تلعب المكتبة دوراً هاماً فى تنمية خيال الطفل عن طريق القصص الخيالية لأن الطفل يجد فيها مجالاً واسعاً للتفكير والتأمل، كما ينبغى توجيههم إلى قصص البطولات وقصص الرحالة ثم توفير الكتب العادية ككتب الرحلات والمغامرات وتراجم المشاهير والكتب المبسطة عن تنسيق الزهور والحدائق والطهى وبعض الأعمال

المنزلية والتي يمكن أن تستفيد منها البنات في مستقبل حياتهن هذا بالإضافة إلى الكتب المناسبة لتدعيم المناهج والمقررات الدراسية.

وعلى ذلك لم تعد المكتبة المدرسية الابتدائية مجرد نشاط خارج المناهج الدراسية وإنما أصبحت مركزاً للتعليم يتمكن الطالب من استخدام موادها للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترفيهية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذى يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم.

### **الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية فى مرحلة المراهقة**

تبدأ المراهقة من سن الثالثة عشر تقريباً إلى التاسعة عشرة (مرحلة الحلقة الثانية من التعليم الأساسى والمرحلة الثانوية)

وتعتبر هذه المرحلة بمثابة فترة انتقال بين سن الطفولة وطور النضج فى حياة الإنسان، ويمر المراهق فيها بالعديد من التغيرات الجسمية والعقلية، ويجب أن يكون أمين المكتبة على علم ومعرفة كافية باحتياجات وميول كل طالب فى هذه المرحلة، حتى يتمكن من اختيار الكتب والمواد الأخرى المناسبة له ومساعدته على قراءة الكتاب المناسب.

ويجب أن يضع أمين المكتبة فى اعتباره أن المراهقين محتاجون إلى طريقة خاصة فى المعاملة تقوم على أساس الاعتراف بشخصياتهم وإتاحة الفرص الكافية لهم للإضطلاع ببعض المسؤوليات، وتنمية روح التعاون بينهم. وأن يعمل على تشكيل الجماعات المدرسية منهم كجماعة أصدقاء المكتبة والتي يدخل ضمن مهامها مساعدة زملائهم فى الإطلاع على الكتب وغيرها من المواد، ومساعدة أمين المكتبة فى تنظيم مجموعاته من الناحية

الفنية، والمساعدة فى تقديم خدمات الإعارة والعناية بالمكتبة وموادها وحفظ النظام... إلخ.

ومن ناحية أخرى ينبغى على أمين المكتبة توفير القصص من الأدب الهادف الرفيع والذى فيه تهذيب للروح وغذاء لحاسة الجمال عند الأفراد، هذا بالإضافة إلى القصص التاريخية كبطولات القادة والمخترعين والمكتشفين والمراجع والكتب العلمية التى تدعم مناهجه وتزيد من ثقافته. وعلى ذلك فإن جهود أمين المكتبة المدرسية بصفة عامة تتلخص فى :-

١- دراسة حاجات وميول الطلاب فى كل مرحلة من مراحل نموهم حتى يتمكن من توفير المواد المناسبة لكل مرحلة عمرية.

٢- تنظيم وترتيب مجموعات المكتبة وتوفير الإرشادات والتوجيهات للمساعدة على استخدامها.

٣- تنمية الاتجاهات والقيم الإجتماعية المرغوبة من خلال، تقديم الخدمات والأنشطة المكتبية المتنوعة.

٤- أن يكون على صلة بهيئة التدريس للتعرف على موضوعات المناهج والاتجاهات الحديثة فى المقررات، فضلاً عن التعرف على قدرات واحتياجات واهتمامات طلابه، ومن ناحية أخرى، ينبغى أن يقوم المدرس بدوره فى توجيه طلابه نحو استخدام المكتبة لقراءة بعض الموضوعات المرتبطة بالمقرر الدراسى وكذلك لإعداد التكاليفات والأبحاث المطلوبة وإرشادهم إلى الموضوعات التى تتفق مع استعداداتهم وميولهم.

### ثالثا : الوظائف السبع للمكتبة المدرسية

وفى ضوء الأهداف السابقة يمكننا تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية والتي قسمتها لوسيل ف. فارجو إلى سبع وظائف (١٨):

#### ١-تزويد المجتمع المدرسي بمصادر المعلومات اللازمة له.

يعد توفير مصادر المعلومات فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية حيث ينبغى أن تقوم المكتبة بتوفير مصادر المعلومات الأساسية وتنظيمها فنيا لتيسر تداولها. هذا ونقع الكتب التى تحصل عليها المكتبة فى ثلاث فئات، كتب تعليمية، كتب معلومات، وكتب للتسلية.

فالمكتبة المدرسية تحصل على الكتب اللازمة أساسا لسد الاحتياجات الدراسية ولذلك فهى تنتظر من هيئة التدريس أن تشارك فى اقتراح وتقييم الكتب المتصلة بالمناهج التى يقومون بتدريسها، ومن جهة أخرى ينبغى أن يقوم أمين المكتبة بمتبع تطورات البرامج الدراسية والاتجاهات الحديثة فى هذه البرامج حتى يمكنه توفير المصادر التعليمية الملائمة، كما ينبغى على أمين المكتبة مراعاة التوازن فى المجموعات فقد يقترح بعض المدرسين شراء كتب فى مادته باستمرار أكثر مما يفعله غيره فى موادهم.

وهنا لابد لأمين المكتبة أن يخلق نوعا من التوازن بين المواد المختلفة بحيث لا تنمو مجموعات مادة ما على حساب المواد الأخرى، وهذا الاتجاه نحو التوازن نقرره المجموعات الحالية فى المكتبة، والتغيرات الجديدة فى البرامج، والتغيرات المنتظرة فى البرامج، واحتياجات الأساتذة ومقترحات الطلاب أيضا.

هذا ولا تقتصر مجموعات المكتبة على المواد التعليمية وحدها، ولكن تتعدى ذلك إلى توفير كتب المعلومات وهي التي تضيف جديداً إلى معرفة الطلاب وخبرتهم وتعد لهم الجو المناسب للدراسة أو النشاط التربوي فهذه الكتب قد كتبت لأغراض القراءة للمتابعة دون الإشارة إلى أى منهج أو مقرر دراسي معين، ومن هذه الكتب كتب التراجم والسير وكتب عن العمليات الصناعية والتجارب المعملية وكتب عن المناطق الجغرافية فضلاً عن الكتب التي تعالج الفنون والهوايات والحرف، كما ينبغي اقتناء كتب الرأي التي تتناول عصوراً تاريخياً أو آراء سياسية واقتصادية واجتماعية، وينبغي أن تقتنى المكتبة الكتب التسجيلية التي تعرض للمسائل الجدلية ومن زاويتيها المتعارضتين أو على الأقل تعرض القضايا عرضاً محايداً.

هذا وكانت التربية القديمة تنكز على المكتبة المدرسية أن يوجد بها الكتب للتسلية والترفيه، ولكن الاتجاهات الجديدة تركز على أهمية القراءة للاستمتاع إلى درجة أن وجود القصص السليمة وكتب الرحلات والمغامرات المرححة في المكتبة لم تعد بحاجة إلى تأكيد وفي المدرسة الصغيرة ذات الامكانيات المحددة يستحب عمل الترتيبات التعاونية مع المدارس المجاورة أو المكتبة العامة لإنعاش مجموعة الكتب الترويحية عن طريق التبادل أو الإعارة، أما في المدارس الكبيرة فيجب توفير المواد الخاصة بالتسلية والترفيه من ميزانية المكتبة الخاصة.

هذا وينبغي توافر الروائع الأدبية وهي مجلدات جوهريّة لدارسة الأدب العربي والإنجليزي وغيرهما ومن ثم تنمية الذوق ورفع مستويات قيم الأدب التي تأتي عن هذا التعريف.

## ٢- تنظيم المواد فنياً لتيسير تداولها

لا يمكن أن تقتصر مهمة المكتبة على مجرد الحصول على المواد فقط، بل يجب أن تعمل أيضاً على تيسير تداولها وأن تسهم في سياسة البلب المفتوح والرف المكشوف، وقد أثبتت الأبحاث التي أجريت في هذا المجال على أن تيسير الكتب وجعلها في قاعة مفتوحة وفي متناول يد القارئ يدفع بالقراءة إلى الأمام دفعة قوية، وبنفس كفاية التعليم الرسمي وفاعليته. هذا وينبغي أن تقوم المكتبة بكافة الإجراءات التنظيمية التي تكفل ذلك كالفهرسة والتصنيف وإعداد الببليوجرافيا الموضوعية وغير ذلك من العمليات التنظيمية اللازمة لتقديم الخدمات المكتبية.

## ٣- إثارة عادة القراءة والإطلاع

يعد إثارة رغبة المستفيد في القراءة واستخدام مواد المكتبة من أهم وظائف المكتبة، ويعد توفير الكتب الجذابة في حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية، ويلعب الاعلام في ذلك دوراً ملحوظاً كعرض الأغلفة الملونة والملصقات، وإقامة معارض للهوايات التي يمارسها الطلاب بمعاونة كتب المكتبة، ونشر الملاحظات الهامة التي يكتبونها عن الكتب في مجلة المدرسة.

## ٤- خلق الجو المناسب بالمكتبة

وهذا يأتي عن طريق توفير الراحة بكافة أنماطها وصورها من راحة مادية حيث ينبغي تزيين المكتبة بشكل مناسب يتميز بالذوق والبساطة، ووأن يكون الضوء والتهوية كافية والمقاعد مريحة فكل هذه العوامل مشجعة على القراءة والتردد على المكتبة كما ينبغي توفير الراحة النفسية عن طريق الجو الذي يخلقه أمين المكتبة والهيئة العاملة بها حتى أصغر عامل في

المكتبة، ويتميز هذا الجو بروح الود والرغبة فى المساعدة أو بذل العون، والمرح، إلخ.

#### ٥- تهيئة ظروف المختبر (Laboratory)

المختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدمها فى إجراء التجارب، فهو مركز التدريب هذا وذاك.

والمكتبة كمختبر للقراءة هى قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات .. إلخ وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات وذلك فى البحث والتقيب عن المعلومات .. إلخ، وهى المكان الذى يشارك فيه الطلاب فى الخبرات عن طريق سرد القصص والقيام بالتمثيلات وعرض الملخصات وإدارة المناقشات وغير ذلك من المناشط الاجتماعية ويتم الاستعانة بمواد المكتبة الموجودة على الأرفف للإيضاح خاصة عندما يقوم المدرس أو أمين المكتبة أو الطالب بالتحدث عن الكتب أو مؤلفيها. هذا وتكون قاعة المطالعة الرئيسية بمثابة المختبر وذلك وفقاً للحد الذى يسمح فيه بقدر معقول من حرية التنقل والاستكشاف الفردى والبحث.

أما فى حالة القيام بالأنشطة الجماعية فمن الضرورى أن توجد حجرات خاصة يمكن إغلاقها بحيث تنعزل عن مركز القراءة الرئيسى وتزود بمجموعة وفيرة من نسخ الكتب المتنوعة والمصنفة تصنيفاً جيداً.

#### ٦- توفير مجموعات من المواد للفصول الدراسية

حيث تقوم المكتبة المدرسية بتوفير المواد اللازمة لمكتبات الفصول وذلك عن طريق الاستعارة لفترات معينة، وهذا لا يمنع من الاحتفاظ الدائم بالفصل بكتاب مدرسى أو بمرجع يعتبر أكثر نفعاً فيه من أى مكان آخر، فكل ما تهدف إليه المكتبة هو أن تجعل الكتب تستخدم ويستفاد منها.

وتصل الكتب والمراجع والمجلات إلى مكاتب الفصول بطرق متعددة فقد تصل باليد، أو بعربة يد صغيرة، أو عن طريق حامل الدوريات المتنقل.

وهناك عدة عوامل تساهم في نجاح الخدمة المكتبية بالفصول المدرسية من بينها.

١- تنوع مجموعات المواد بالمكتبة وتغيرها من وقت لآخر، فبدلاً من مواد القراءة الراكدة يزود الطلاب بمواد جديدة تكون ذات صلة وثيقة بالوحدة الدراسية التي يدرسها في ذلك الوقت كما أن التبادل المستمر يجعل كلا من الطلاب والمدرسين على وعى بالمكتبة وبموادها ويحول دون الإستخدام المميت داخل حيز ضيق من المواد.

٢- أن تكون مهمة اختيار الكتب للفصل مهمة مشتركة بين الطالب والمدرس.

٣- يتطلب الاستغلال الأمثل لمجموعات الفصول الدراسية درجة عالية من التخطيط التعاوني بين أمين المكتبة والمدرس.

٤- عدم السماح لفصل واحد بأن يستحوذ على مجموعات من المواد تحتاج إليها الأقسام الأخرى بنفس الدرجة، وإذا كان من الصعب الحصول على نسخ أخرى من المواد المطلوبة، أو تعذر استخدامها بطريقة ترضى الطرفين، فإنه ينبغي الاحتفاظ بها في المكتبة المركزية حيث تكون في متناول الجميع.

## ٧- من الخدمات المكتبية وتوسيع نطاقها

تعتبر النوادي إحدى الطرق لتوسيع نطاق خدمة المكتبة، حيث قد تدير بعض المكتبات المدرسية أندية القراءة الخاصة بها، ويشرف على المجموعات المتطوعة أحد أفراد هيئة المكتبة، والهدف الرئيسي من هذه النوادي هو العمل على توسيع نطاق خبرات القراءة والتذوق وتعميقها.

إلا أن لها مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية مثل تسهيل تقديم الخدمات للمجتمع الأكبر فعن طريق الإتصال الوثيق بالطلبة عن طريق النادي يكتسب أمين المكتبة المعرفة العميقة باتجاهات وميول القراءة لدى الطلاب.

هذا ونرى فارجو أن خدمات المكتبة المدرسية يجب أن تمتد إلى حلقات المناظرات والمناقشات والكشافة والمعسكرات وغيرها من التنظيمات المشابهة وكذلك إلى الأباء كما ينبغي أن تتم اجتماعات عرضية في المكتبة مع تقديم العروض لمناقشة الكتب بالاضافة إلى المناقشات غير الرسمية مع الاطفال والشباب عن مشكلات القراءة والمشاركة في خبرة القراءة التي تعتبر ذات أهمية بالنسبة للأباء الأطفال على السواء.

## رابعاً : إدارة المكتبة المدرسية ومتطلباتها

### مفهوم الإدارة \ Management \ Administration

ليس هناك تعريف محدد أو شامل للإدارة، فالمصطلح محدد بدقة بلى يحمل معان متعددة ومفاهيم مختلفة، ذلك لأن الإدارة قوة غير منظورة نظروا لأنها غير ملموسة، بالإضافة إلى تأخر الدراسات والأبحاث فى المجال الإدارى رغم قدم الممارسة الإدارية، أضف إلى ذلك اختلاف وجهات النظر بين الباحثين فى تحديد مفهوم الإدارة، فمنهم من يصفها بأنها تحفيز وتوجيه وتنسيق ورقابة عدد من الاشخاص لإنجاز عملية محددة أو تحقيق هدف ما، ومنهم من يصفها بأنها عمل تخطيطى وتنظيمى وتوجيهى ورقابى<sup>(١٩)</sup>.

ومن الغريب أنه فى بعض الاحيان يمكن الاعتراف بكيان الإدارة عن طريق وجود عكسها المباشر ألا وهو سوء الإدارة

### Mismanagement

فنتائج سوء الإدارة يمكن ملاحظتها بسرعة، ومن ثم فإن ظهورها يودى إلى إلقاء الضوء والتركيز على الإدارة ونستعرض فيما يلى بعض التعريفات المختلفة للإدارة ثم نعرف مفهوم إدارة المكتبة المدرسية

### \*تعريف موسوعة العلوم الاجتماعية Encyclopedia of Social Science

تعرف موسوعة العلوم الاجتماعية الإدارة على أنها العملية التى يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه، وكذلك هى الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنسانى الذى يبذل فى هذه العملية ويفهم من هذا التعريف أن مفهوم الإدارة بمعنى Management قد يعنى أشياء منها:

□ متخذو القرارات الإدارية على مستوى المنظمة أو على مستوى الوحدة التنظيمية داخل المنظمة.

□ النشاطات التي يقوم بها المدير مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة فمصطلح Management يعنى المفهوم العملى التطبيقى لعلم الإدارة.

أما مفهوم الإدارة بمعنى Administration يعنى عدة مفاهيم أخرى منها:  
-المفهوم العلمى النظرى للإدارة.

-نشاط المستويات الأعلى فى الإدارة والتي تضع الأهداف العامة وترسم السياسات.

-إدارة الوحدات الحكومية.

-إدارة المشروعات الاقتصادية.

### \*تعريف هنرى فايول Henri Fayol

يقول هنرى فايول إن معنى أن تكبر هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم، وتصدر الأوامر، وتنسق وتراقب ويسرد فايول وظائف الإدارة (التنبؤ والتخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والرقابة) على أنها تعنى الإدارة.

ويعرف أبو الإدارة العلمية "فردريك تايلور" Frderick Taylor الإدارة بأنها هى "أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة، أى معرفة ما هو مطلوب عمله من الأفراد والتأكد من أنهم يؤدونه على أحسن وجه.

كما يعرف جون مى John. F. Mee الإدارة بأنها فن الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم خدمة جيدة للمجتمع.

وهكذا تتعدد التعريفات المختلفة للإدارة باختلاف تخصصات القائمين على التعريف، وفترات كتاباتهم.

ومن التعريفات السابقة نستنتج ما يلي:

- الإدارة تطبق على الجماعة وليس على الفرد
  - الهدف ضرورى ولازم للإدارة
  - الإدارة مسئولة اجتماعيا عن تحقيق المنفعة للمجتمع بصفة عامة<sup>(٢٠)</sup>
- ويمكننا تحديد الإدارة على هذا النحو:-

الإدارة هى عملية توجيه وقيادة ورقابة الإمكانيات البشرية والموارد المادية فى المنظمة لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية أو بعبارة أخرى استخدام الموظفين والإمكانيات المادية فى تحقيق أهداف المؤسسة.

وعلى ذلك فإن "إدارة المكاتب ومراكز المعلومات" تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فنى لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاعها لتحقيق الأهداف التى ينبغى إنجازها، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التى تيسر الخدمات وتؤدي على أساسها، كما تتضمن الإجراءات الإدارية الواجب اتباعها<sup>(٢١)</sup>.

وفى سياق التعرف على مفهوم إدارة المكاتب فلا بد من التفريق بين مصطلحين أفرزهما الأدب المنشور فى المجال باللغة الانجليزية ويستخدمان باللغة العربية بشكل ترادفى وهما كما أشرنا Management, Administration وفيما يتعلق بالمصطلح الأول فيعنى مفاهيم مختلفة منها:-

١- المفهوم العلمى النظرى لإدارة المكاتب.

٢- إدارة المكاتب التابعة للحكومة أو القطاع العام (مثل إدارة المكاتب العامة - إدارة المكتبة الوطنية).

- ٣- أنشطة ومهام وواجبات الإدارة العليا فى المكتبات والتي تضع الأهداف العامة وترسم السياسات الرئيسية (مثل إدارة المكتبات المدرسية)
- أما المصطلح الثانى Management فيعنى بالمقابل :
- ١- المفهوم العملى التطبيقى لعلم الإدارة، أى ما يمارسه مدير المكتبة يوميا من أنشطة ومهام لإنجاز الأهداف.
- ٢- إدارة المكتبات التابعة لمنظمات خاصة أو تجارية مثل: المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة.
- ٣- إدارة الأنظمة الفرعية مثل إدارة المجموعات، إدارة العناصر البشرية ..الخ.

### مفهوم المعايير الموحدة

تتميز مهنة المكتبات بوحدة التطبيق فى الاجراءات الفنية والإدارية وما يتصل بها من أنشطة، وعلى ذلك تتعدد قطاعات المعايير الموحدة للمكتبات ما بين معايير إنتاج الأوعية، ومعايير الاختيار والاقتناء، ومعايير التنظيم الفنى والتحليل، ومعايير الخدمة والاسترجاع، ومعايير الإدارة والنظم العامة.

هذا وتستخدم "معايير الإدارة والنظم العامة" كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية، وعلى ذلك فهى عبارة عن مستويات محددة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية. وعلى ذلك يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنها قواعد وإرشادات أو توجيهات نوعية (وصفية) وكمية (عددية) تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالأفراد والتسهيلات المادية

ومدى جودة مخرجاتها من خدمات فعالة<sup>(٢٢)</sup>.

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية: موقع ومبنى المكتبة، الأثاث والتجهيزات، والمجموعات، العاملون، الخدمات والأنشطة.

ومن الطبيعي أن تتبع المكتبات المدرسية نوعاً من التوحيد فيما يتصل بالمعايير الإدارية السابقة الخاصة بالمبنى والأثاث وغيرها، كما أن فعالية الخدمة المكتبية في تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية يتطلب توافر المقومات المادية والبشرية اللازمة.

ونستعرض على الصفحات التالية المقومات المادية والبشرية للمكتبة المدرسية ومعاييرها، حتى تتمكن إدارة المكتبة من التعرف عليها واستخدامها من أجل تحقيق أهدافها.

## خامساً : المقومات المادية للمكتبة المدرسية

### ١-الموقع

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية فى تقديم الخدمة المكتبية المدرسية بصورة أكثر فاعلية. حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً فى استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها.

ولقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" لموقع المكتبة بأنه ينبغى أن "يخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والموقع . . . ." (٢٣) كما حدد "دليل المدرسة الثانوية" المواصفات الخاصة بالموقع بأنه "يحسن اختيار مبنى المكتبة فى مكان هادئ يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة.." (٢٤)، هذا وقد أوصت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية بأن "يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية" (٢٥)

كما بينت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" فى البند السادس على أن "يختار لمكتبة المدرسة موقع مركزى يتسم بسهولة الوصول إليه والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلى".

وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة المدرسية ولكنها تدور حول تحقيق الأمور التالية:

١-سهولة الوصول إلى موقع المكتبة: أى أن تكون المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة، فلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل عن مبنى المدرسة أو فى الأدوار العليا أو فى الدور الأرضى، حيث أن إبعادها عن الدور الأرضى أدعى لصيانتها من تردد الطلاب عليها لأغراض غير جدية.

هذا وكلما كانت المكتبة قريبة من حجرات الدراسة فإن ذلك يساعد على سهولة وصول الطلاب إليها (٢٦). ولقد توصل كورين". Currin A.M. إلى أن أفضل المواقع هو أن تكون المكتبة ملاصقة لقلب وحدات الدراسة الهادئة أو الفصول الدراسية التقليدية مما يساعد على سهولة الوصول إليها وكثرة الإفادة من مصادرها.

كما يؤكد غالبية دارسى التخطيط ووضع التصميمات بأهمية قرب المكتبة من المناشط المرتبطة بها كقسم الوسائل السمعية والبصرية.

هذا ويعتبر أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علوى داخل مبنى المدرسة، ويفضل أن تكون فى نهاية الممر تقريباً وذلك لحمايتها من كثرة مرور الطلاب أمامها مما يسبب الضوضاء. (٢٧)

٢- الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء: وذلك بأن تكون المكتبة فى مكان هادئ بعيد عن مصادر الضوضاء، كفناء المدرسة والبوابة والمعامل والورش وحجرات الآلة الكاتبة وفرق الموسيقى وكذلك بجوار أو تحت السلم. ومن هنا يتسنى للطلاب والمدرسين التركيز فى القراءة وفى استخدام مصادر المكتبة والاستفادة منها.

٣- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية: أى أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية الطبيعية وذلك لتوفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة والاستفادة منها دون الإضرار بصحتهم، هذا وتسبب التهوية الصناعية الإحساس بكثافة الهواء كما قد تعوقهم عن الاستمرار فى القراءة والاطلاع.

كما يجب أن يسمح الموقع بتوفير أفضل قدر من الضوء الطبيعى، حيث أنه على الرغم من التحسينات المستمرة فى الإضاءة الصناعية إلا أن الضوء الطبيعى ما زال يمثل محوراً هاماً فى تحديد الموقع الملائم للمكتبة،

وقد لا يمنع ذلك من وجود إضاءة صناعية موزعة توزيعاً حسناً، وخاصة عندما تخدم المكتبة فترتين أو تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسي.

هذا وينصح خبراء المبنى باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية النوافذ من ناحية الشمال أو جهة الشرق، وتعليل ذلك يرجع إلى الرغبة فى التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين المستفيدين مباشرة لأشعة الشمس.

٤- إمكانية التوسع فى المستقبل: أى أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى وإضافة حجرات جديدة إليه فى المستقبل بدون نفقات كبيرة، فالمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً فى المستقبل لاستيعاب أعداد المستفيدين ومقتنيات المكتبة وخدماتها المتنوعة والمتطورة.

## ٢- المبنى

### معايير ومواصفات المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تمارس فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد المكتبية المتنوعة من الكتب والنشرات والدوريات والخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام. فضلاً عن استيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم للمكتبة المدرسية، كما يجب أن يسمح بترتيب الأثاث دون تكديس أو عرقله فى استخدام المكتبة.

اهتمت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" فى كثير من الدول بوحدة المكتبة ومساحتها حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة وهى: (٢٨)

قاعة المطالعة وترفيه الكتب- حجرة مناقشة كبيرة- حجرة مناقشة صغيرة- مكتبة مهنية للمعلمين- حجرة حفظ وترتيب الوسائل وأجهزتها- حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد- التسجيل- الفهرسة- التصنيف...) بالإضافة إلى حجرة الأمين.

وربطت هذه المعايير بين عدد الطلاب بالمدرسة ومساحة هذه الوحدات، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة.

هذا ويوضح الجدول رقم (١) مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع وفقاً لإجمالي عدد الطلاب بالمدرسة.

#### جدول رقم (١)

مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع  
وفقاً لإجمالي عدد الطلاب بالمدرسة

عدد الطلاب بالمدرسة				وحدات المكتبة
٢٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	
٦٥٠	٤٨٧	٣٢٥	١٦٢	قاعة المطالعة وترفيه الكتب
١٣٩	١٣٩	٦٩	-	حجرة مناقشة كبيرة
٩٢	٦٩	٤٦	٢٣	حجرة مناقشة صغيرة
٣٧	٢٧	١٨	١١	مكتبة المعلمين
٣٧	٢٧	١٨	٩	حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية
٦٥	٤٦	٣٧	٣٧	حجرة الإجراءات الإدارية والفنية
١١	١١	١١	-	مكتب الأمن
١٠٣١	٨٠٦	٥٤٢	٢٤٢	مجموع المساحة

هذا وأوصت إحدى اللجان الخاصة بوضع تصميمات مباني المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة بالمساحات الخاصة للوحدات التالية كما هي موضحة بالجدول التالي :

### جدول رقم (٢)

#### المساحات الخاصة بوحدة المكتبة

#### طبقاً لتصميمات مباني المكتبات المدرسية الأمريكية

المساحة	الوحدات
٢٥ قدم ٢ لكل قارئ مساحة الجلوس ١٥ إلى ٢٠% من عدد الطلاب.	قاعة الإعارة والقراءة وترفيف الكتب
من ٢٠٠ إلى ٢٣٠ قدم مربع	قاعة العمل والتخزين
١٢٠ قدم مربع للغرفة الواحدة	قاعة الاجتماعات
١٢٠ قدم مربع (يمكن أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين في المكتبة الصغيرة)	قاعة العرض والاستماع
في المدارس الكبيرة تخصص لكبيرة الأبنية غرفة مستقلة، أما في المدارس الصغيرة فمن الممكن أن تتحد مع غرف العمل.	قاعة الإدارة

ولقد اقترحت اللجنة تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف منفصلة وذلك لتجنب تكديس المستفيدين، ويوضح الجدول التالي رقم (٣) تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف مستقلة طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة<sup>(٢١)</sup>:

### جدول رقم (٣)

تقسيم المساحة الخاصة بالقراءة إلى غرف مستقلة  
طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة

عدد الطلاب	العدد الأدنى المتوقع للقراء فى الحصة الواحدة	عدد غرف القراءة
١٠٠٠	١٠٠	١
١٥٠٠	١٥٠	٢
٢٠٠٠	٢٠٠	٢

ومع ذلك فمعظم مكتباتنا المدرسية تعاني من ضيق المساحة ويتكون  
مبناها من وحدة أو اثنتين أو ثلاثة على الأكثر.

وتوصى الدراسة بضرورة تحديد خدمات ووظائف وأنشطة المكتبة  
أولاً وذلك عند بناء المدارس الجديدة، أما فيما يتعلق بالمباني الحالية فيجب  
أن يحدث تعديلات وتطويرات فيها .

هذا وفيما يتعلق بنصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراءة، فقد  
اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم.  
كالولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا بتحديد الحد الأدنى من المساحة  
الخاصة بالقارئ، حيث حددت "جمعية المكتبات الأمريكية" الحد الأدنى لهذه  
المساحة بـ ٢٥ قدماً مربعاً لكل قارئ وذلك فى مواصفاتها الخاصة  
بالمباني عام ١٩٤٦ ووصلت إلى ٣٠-٣٥ قدماً مربعاً فى مواصفات ١٩٦٠  
ثم أوصت بتوفير ٤٠ قدماً مربعاً لكل قارئ فى مواصفاتها الصادرة عام  
١٩٦٩. (٣٠).

هذا ولقد أوصت معايير "جمعية المكتبات البريطانية" في مواصفاتها الصادرة عام ١٩٧٠ على أن تستوعب مساحة المكتبة عشر عدد الطلاب بالمدرسة في وقت واحد، كما يخصص لكل طالب ٢٥ قدماً مربعاً، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية، على ذلك فإن المدرسة التسي يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالباً مثلاً، فإنه يجب ألا تقل مساحة المكتبة بها عن ٢٧٧٥ قدماً مربعاً. أى (٢٣١٠ م تقريباً).

وعلى المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسية" الصادرة عام ١٩٥٦ إلى ما يجب أن تكون عليه مساحة مبنى المكتبة، ولكن أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى لمساحة مكتبة المدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ ٢١٥٠ م إلى ٢٢٠٠ م، كما أشارت إلى استئمال المبنى على قاعة للمطالعة، وحجرة مناقشة، وحجرة عمل، وحجرة المواد السمعية والبصرية، هذا ولم تتضمن اللائحة المقترحة مساحات هذه الوحدات أو نصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة والاطلاع.

وعلى الرغم من اشئمال "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" على ما يجب أن تكون عليه مساحة المكتبة بالمدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ (٢١٢٠ م إلى ٢١٦٨ م) ووحدات مبنى المكتبة بـ (قاعة للمطالعة وحجرة للمواد السمعية البصرية) إلا أنها لم تحدد المساحة الخاصة بكل وحدة، ونصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة.

هذا ولقد أشار الأستاذ الدكتور/ شعبان خليفة فى دراسته لمباني المكتبة المدرسية وتجهيزاتها. (٣١) إلى الوحدات التى ينبغى أن ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية لكى تؤدي وظائفها على النحو الأكمل، كما أشار إلى المساحة الخاصة بكل وحدة كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية، كما هو موضح بالجدول التالى :

## جدول رقم (٤)

الوحدات التى يجب أن ينطوى عليها

مبنى المكتبة المدرسية ومساحاتها

الوحدات	المساحة بالأقدام المربعة
قاعة المطالعة الرئيسية	٨٠٠ قدم مربع (تستوعب ٤٠ قارئاً)
قاعة المراجع	٢٠٠ قدم مربع (تستوعب ١٠ قارئاً)
قاعة المؤتمرات أو المناقشات (قاعة البحث)	١٥٠ قدم مربع (تستوعب ١٥ فرداً)
حجرة التخزين	٢٠٠ قدم مربع
حجرة أمين المكتبة (حجرة العمل)	يمكن أن تتحد مع مساحة التخزين
وحدة المواد السمعية والبصرية	٢٥٠ قدم مربع
وحدة المصغرات الفيلمية	١٥٠ قدم مربع
خلوات البحث	تدور كل خلوة حول ٤×٢ قدم

وقد أكدت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى بعض الدول المتقدمة على وجوب تخصيص غرفة للإعداد والتجهيز بالمكتبة تتسع لاستقبال وفحص وفهرسة وتصنيف وترميم المواد، وكذلك لجلوس ٣ أو ٤ أفراد من العاملين فى الوقت الواحد على ألا يقل مساحة هذه الغرفة عن ٣٠٠ قدم (٢٨م<sup>٢</sup>). ويمكن أن تفصل هذه الغرفة عن غرفة الإطلاع بفاصل زجاجى لتسهيل الإشراف.

### طبيعة مبنى المكتبة

يلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم فى معظمها "على أن تكون مكتبة وفق مواصفات ومعايير محددة"، إذ اتضح أن جميع

مكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات" لم تصمم أساساً للأغراض المكتبية كما أنها تعاني من ضيق المساحة.

ولقد توصل أ.د شعبان خليفة - في بحثه الميداني عن مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها إلى أن " . . . هذه المكتبات لم تبن أساساً لتكون مكتبة، بل هي عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقطع من مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية"، كما توصلت الباحثة في دراستها الميدانية أن غالبية المكتبات المدرسية عبارة عن حجرات أو فصول دراسية غير مخصصة أساساً للأغراض المكتبية، ويستثنى من ذلك أربع مكتبات، وإذا نظرنا إلى حال المكتبات الأربع نجد أن مكتبة "السادات" بنيت في الأصل لتكون مكتبة ضمن مجموعة الأنشطة والخدمات الأخرى، كقاعات الموسيقى والمسرح وغيرها، وكذلك الحال بمدرسة "الحربية" والتي بنيت حديثاً عام ١٩٨٧، حيث خصص مبنى من مبانيها المتعددة للخدمات المقدمة للطلاب من خدمات ثقافية وترفيهية وصحية بالإضافة إلى الخدمة المكتبية، كما أن مكتبة "النصر" خصصت أصلاً للأغراض المكتبية ولم تكن حجرة دراسية. ومع ذلك فلم يراع في تصميمات هذه المكتبات تقسيم المبنى إلى عدد من القاعات أو الوحدات اللازمة للمكتبة المدرسية. أما مكتبة "الزراعة" فهي ليست حجرة دراسية، وإنما هي حجرة تقع في مبنى صغير مستقل عن مباني المدرسة، ويجاورها حجرة للإدارة المدرسية وأعمال السكرتارية، ومن هنا قد أشار الطلاب إلى عدم انطباق هذه النتيجة على مكتبة الزراعة من حيث أنها لم تكن أصلاً فصلاً دراسياً أو حجرة دراسية.

### **عدد القاعات التي يشتمل عليها المبنى**

لقد كشفت الدراسة الميدانية عن أن غالبية المكتبات المدرسية تتكون من قاعة أو حجرة واحدة- فيما عدا ثلاث مكتبات- فما زالت مكتباتنا في

مصر هي مكتبة الحجرة الواحدة التي تتم فيها جميع العمليات المكتبية من اختيار وتزويد إلى تحليل وتنظيم إلى استرجاع وخدمة، كما تضم كل موظفي المكتبة ويتواجد فيها المستفيدون من الطلاب والمدرسية وتعقد فيها الاجتماعات كاجتماع الأمين مع لجنة المكتبة أو المدرسين أو جماعة الأصدقاء.

ومن هذا توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة الجديد أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التي سوف تقدمها المكتبة، ثم تحديد المواصفات التي تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها. وعلى أى حال فالمكتبات المدرسية المصرية فى حاجة إلى ثلاث حجرات أو وحدات على الأقل: هما قاعة للمطالعة أو القراءة، وقاعة للإجراءات الفنية (حجرة لعمل الأمين)، وحجرة النشاط المكتبى (تستخدم لاجتماعات الأمين مع المندوبين الثقافيين أو جماعة الأصدقاء، أو مع المدرسين بالإضافة إلى تخزين المواد الخاصة بها). ويمكن أن يتم ذلك عن طريق إحداث بعض التعديلات فى المبنى، أو ضم فصل من الفصول المجاورة إلى المكتبة، أو نقل المكتبة فى مكان أكثر ملاءمة من حيث المساحة وعدد الوحدات.... إلخ، هذا ويمكن استخدام القواطع الخشبية أو الحواجز الزجاجية لتقسيم المبنى إلى عدد من الوحدات الوظيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هذه الحجرات أو الوحدات.

### ٣- الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية الجيدة، ولقد أدركت الوزارة أهمية توفير الأثاث المناسب للمكتبة المدرسية حينما أصدرت كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" عام ١٩٥٧ إيماناً منها بضرورة توافر مواصفات ومعايير معينة فى أثاث

المكتبة المدرسية، ورغبة في مساعدة المناطق والمدارس على تزويد مكتباتها بالآثاث النموذجي الذي يساعد على خلق جو مريح وجذاب، ويشجع على القراءة، ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعدها عن الطابع الرسمي الذي يغلب على الآثاث المستخدم في المدرسة، هذا وقد تم تقسيمه إلى قسمين :

الآثاث الضروري، والآثاث الاختياري". وقد حددته عدديا ونوعيا - لكل من مدارس البنين والبنات الإعدادية والإعدادية الفنية والثانوية والثانوية الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات- كما هو موضح بالجدول التالي:

### جدول (٥)

#### قطع الآثاث النموذجية للمكتبة المدرسية

تقسيم الآثاث	قطع الآثاث	عدد القطع
الآثاث الضروري	<input type="checkbox"/> دولاب الكتب	١٥
	<input type="checkbox"/> منضدة المطالعة	٥
	<input type="checkbox"/> كراسي	٣٠
	<input type="checkbox"/> وحدة أدراج الفهارس	١
	<input type="checkbox"/> حامل المجلات	١
الآثاث الاختياري	<input type="checkbox"/> حامل الصحف	١
	<input type="checkbox"/> حامل دائري للمجلات على شكل	لم يحدد
	مسدس حول عمود رخامي	
	<input type="checkbox"/> دولاب بأرفف مائلة وأخرى	١
	مستوية لعرض وحفظ المجلات	
	<input type="checkbox"/> صندوق لحفظ بطاقات الإعارة	لم يحدد
	<input type="checkbox"/> دولاب لعرض وحفظ الكتب	لم يحدد
	المصورة والكبيرة الحجم	
	<input type="checkbox"/> مساند الكتب	لم يحدد
	<input type="checkbox"/> منضدة المراجعة (خاصة	١
	بأعمال الإعارة)	

وقامت إدارة المكتبات بإخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث فى ميزانياتها ابتداء من عام ١٩٥٨/٥٧ وذلك لتشغيل الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية، كما طالبت الوزارة هذه المناطق بسرعة البدء فى تشغيل هذا الأثاث فى جميع مدارسها الإعدادية والثانوية وما فى مستواها) لمعاهد فى غضون خمس سنوات.

هذا ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلى :-

#### أ- المتانة فى الصنع

لابد من اختيار واقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل، هذا وقد يستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث: الخشبى والمعدنى، ويفضل البعض الأثاث الخشبى عن المعدنى خاصة فى المناطق الشديدة الرطوبة حيث يتأثر الأثاث الخشبى بالمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة، كما أن الخشب عرضة للتسوس إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب، ولذلك ينصح دائما باستخدام أخشاب البلوط أو الزان فى أثاث المكتبات وخاصة فى المناضد والمقاعد وحامل المجلات وفى غالبية الأثاث الاختيارى (٣٢)، هذا وقد قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا من سلبياتهما. (٣٣)

#### ب- الصلاحية العملية والجمالية

يشكل صلاحية الأثاث العملية عامل هام فى تحديد مواصفات الأثاث الجيد، إذ يجب أن تودى كل قطعة أثاث فى المكتبة الغرض المستهدف منها فلا بد أن يكون لها قيمة عملية. وأيضا لابد من توافر الجوانب الفنية التى تبعث على الراحة والهدوء والاطمئنان النفسى، ولذا ينصح دائما بتجنب الألوان الداكنة فبالإضافة إلى أنها تظهر الخدوش والأتربة، فهى تكسب المكان جوا رسميا بدلا من الجو العائلى المطلوب هذا ومن المتبع عند دهان

الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكة ليصبح لامعا مصقولا.

### ج-التنوع

فينبغى أن يبتعد الأثاث والتجهيزات عن النمطية والرتابة التى قد تشعر المستفيدين بالملل، ويمكن أن يأتى ذلك عن طريق التنوع فى شكل الأثاث.

### د-كفاية العدد

يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد المواد والمستفيدين من المكتبة، بمعنى أن يكون الأثاث من دوليب ورفوف وحوامل المجلات والصحف كاف لاستيعاب المواد، كما لا بد أن تستوعب المقاعد والمناضد عشر عدد الطلاب المقيدين بالمدرسة أو طلاب فصل كامل مع توافر بعض المقاعد الإضافية فى المكتبة، فلا يجب أن يكون هناك انتظار لأن فى ذلك إساءة إلى المظهر العام ويبعث الضوضاء والفوضى، وبالتالي عدم استخدام مواد المكتبة.

### هـ-مراعاة المعايير والمواصفات القياسية

لا بد أن تتفق مواصفات قطع الأثاث والتجهيزات بالمكتبة المدرسية مع المعايير والمواصفات القياسية المتعارف عليها محليا وعالميا، وتحدد هذه المواصفات أنواع الأخشاب التى يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة. . وغير ذلك مما يجب مراعاته فى قطع الأثاث المكتبية. وتلجأ كثير من المكتبات بالخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة فى إعداد وتصنيع الأثاث المكتبى.

بالإضافة إلى مميزات الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة فإن هذه الشركات تراعى الانسجام بين قطع الأثاث من ناحية ومتطلبات المستفيدين وظروف المكتبة من ناحية أخرى، ومن هنا يمكن للمكتبة التبديل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية المصرية فإنها تعهد فى تصنيع أثاثها، إحدى الشركات المتخصصة أو إلى مدارس التعليم الصناعى لتوفير التكاليف وذلك يتم وفقا للمعايير والمواصفات التى نص عليها الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية.

هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع قطع الأثاث الضرورية" والتى تضمنها كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" تتوفر فى غالبية مكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات فى حين لا تتوفر قطع الأثاث الاختيارى فى مكتبات العينة وذلك باستثناء مكتبتين وهما محوم بك، والشهيد إسماعيل فهمى.

### دوايب الرفوف

يتراوح عدد دوايب الرفوف بالمكتبات المدرسية من ٨ دوايب كحد أدنى إلى ٢٥ دولا كحد أقصى. هذا ولقد حققت سبع مكتبات ما أوصت به "المعايير الموحدة المصرية" من توافر دوايب رفوف مفتوحة بحد أدنى ١٥ وحدة.

### ٤- مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية

لقد بينت ورقة العمل التى أصدرها وزير التعليم والبحث العلمى عام ١٩٧٩، والخاصة بتطوير وتحديث التعليم فى مصر عدة سليات منها الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى بصفته المصدر الوحيد للمعلومات

تدون الرجوع إلى أى من المصادر الأخرى من مكتبات ومجلات ومعامل... إلخ. (٣٤)

فلقد أصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليمية بمختلف أنواعها، فإلى جانب المواد المطبوعة المتمثلة فى الكتب والكتيبات والنشرات قامت المكتبة المدرسية بتتويج مقتنياتها بالاعتماد على المواد غير المطبوعة والتي تعتمد على حاسة السمع أو البصر أو كليهما فى الحصول على المعلومات التى تحملها، ومن أهم أنواعها: الصور، الخرائط، الشرائح، والمسجلات الصوتية، والشغافيات، الاسطوانات والأفلام الناطقة وأفلام الفيديو.

هذا وتعتبر المجموعات بمختلف أنواعها الدعامة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية وبدونها لا يكون هناك مكتبة، بل إن المكتبة بمجموعات ضعيفة لا تستطيع أن تقوم بتلبية احتياجات مستفيديها فى الحصول على المواد التى يحتاجون إليها، إذ أن هناك علاقة مباشرة بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية. (٣٥)

ولقد ركزت معايير جمعية المكتبات الأمريكية ALA والمعايير الأساسية فى المملكة المتحدة والمعروفة بمعايير LA على ارتباط المواد الواجب توافرها بمكتبة المدرسة باحتياجات المستفيدين الفعليين ومستوى نضجهم، وباحتياجات المناهج والمقررات الدراسية. (٣٦)

هذا ويتفق الرأى بين المشتغلين فى مجال المكتبات على وجود اعتبارات أساسية يجب وضعها فى الحسبان عند تحديد الحجم، والنوع الملائم لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وهى :

- تلبية احتياجات المناهج والمقررات الدراسية وإثراؤها بالمواد المختلفة التى من شأنها أن تتلاحم مع متطلبات هذه المناهج.
- مقابلة احتياجات المستفيدين ومراعاة الفروق الفردية والاهتمامات والميول والمستوى التحصيلي.
- مراعاة احتياجات الفئات الخاصة بالمدرسة من الطلاب الموهوبين والمتخلفين ذهنيا أو المعوقين بدنيا.
- تحقيق التوازن فى الحجم الكلى للمواد وعدد الطلاب المسجلين بالمدرسة من ناحية والتوازن فى أعداد المواد نفسها من ناحية أخرى.

### المعايير العديدة والتنوعية للمجموعات

اهتمت كثير من الجمعيات والهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم بإصدار ومراجعة مجموعة من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، حيث صدرت فى الولايات المتحدة ستة معايير منذ عام ١٩٢٠ وحتى عام ١٩٨٨.

هذا وقد قامت منظمة اليونسكو بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة وصدرت فى مجلد خلاص، ذيل بإرشادات وتوجيهات للاستعانة بها عند إقرار معايير خاصة بالمكتبات فى الدول النامية.

ولقد استقر رأى الخبراء فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات المدرسية إلى معايير عددية (كمية)، ومعايير نوعية (كيفية) وتتصل المعايير العددية بعدد الكتب (العناوين) التى يجب توافرها فى المكتبة منسوبة إلى عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، وكذلك مدى التكرار (النسخ)، فى حين تتناول المعايير النوعية مدى التكافؤ والتوازن فى المواد

تحت فروع المعرفة الرئيسية بالإضافة إلى مدى ملائمة هذه المواد لاحتياجات المستفيدين ودرجة حداثةها.

وعلى الرغم من اختلاف "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" فى عدد من الدول المتقدمة والنامية فى تحديد الحد الأدنى الواجب توافره من المجموعات بالمكتبة، إلا أن غالبية المعايير قد ربطت الحد الأدنى للرصيد بأعداد الطلاب المقيدون بالمدرسة.

فبينما أوصت معايير مكتبات المدارس الثانوية التى توفرت على إصدارها "جمعية المكتبات البريطانية" عام ١٩٧٢، بأن الحد الأدنى للرصيد بالمكتبة المدرسية يقدر بـ ٣٥٠٠ مجلد، ويبلغ الحد الأدنى لنصيب كل طالب منها بـ ١٥ مجلداً، فإن معايير "جمعية المكتبات الأمريكية الصارة عام ١٩٧٥ قد أوصت بمجموعة أساسية تبلغ ٢٠,٠٠٠ مادة لمدرسة بها ٥٠٠ أو أقل بحيث يكون نصيب كل طالب ٤٠ مادة، وعدد المجلات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب. (٣٧)

هذا وقد حددت "المعايير الأمريكية" الحد الأدنى لمقتنيات المكتبة من المواد الأخرى كالمجلات بـ ١٢٥-١٧٥ مجلة، بالإضافة إلى ٦-١٠ صحيفة و ٥٠٠ عنوان من أفلام ٨ مم أو ١,٥ فيلم لكل طالب بالإضافة إلى ٣٠٠٠ فيلم ١٦ مم و ٤٠٠٠ قطعة شرائح وشفافات (٢٠٠٠ لكل نوع).

هذا ولقد حددت معظم المعايير الموحدة لعدد من الدول حجم الإضافة السنوية إلى الرصيد وأوصت الغالبية بألا يقل عدد الإضافات السنوية عن مائة مجلد أو كتابين إلى ثلاثة كتب لكل طالب سنوياً.

أما على المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى للمجموعات بالمكتبة المدرسية، فى حين أشارت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب من

مجموعة المكتبة وهو ٧ مجلدات مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ١٠٠٠ مجلد، كما أوصت بتوافر ٧ دوريات كحد أدنى على أن يكون منها واحدة بالإنجليزية، وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما، كما أشارت إلى توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

وعلى الرغم من أهمية الجانب النوعى لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية إلا أن التركيز دائماً من قبل المعايير قد انصب على الجانب الكمي دون النوعى، ويرجع ذلك إلى أن الجانب النوعى يتأثر باحتياجات واهتمامات المستفيدين والتغيرات والتطورات المستمرة التى تحدث فى المناهج والمقررات الدراسية.

ومع ذلك فإن معظم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تركز على أهمية الاختيار الدقيق للمواد لكى يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة من حيث المحتوى والاستشارة وتلبية احتياجات المناهج الدراسية، حيث أوصت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بمراعاة ارتباط معظم كتب المكتبة بالمقررات، والمناهج الدراسية بالمدرسة وذلك لأن الوظيفة الرئيسية للمكتبة هى إثراء وتدعيم المناهج الدراسية بالمدرسة كما توصى هذه المعايير ومعايير I.A بالمملكة المتحدة بضرورة اختيار المواد بواسطة كل من أمناء المكتبات والمدرسين.

هذا وتتضمن "المعايير النوعية" مدى توازن تمثيل الموضوعات كما يتضح من عدد العناوين تحت الأقسام المختلفة للمعرفة.

وعلى الرغم من أن المعايير التى أصدرتها الهيئات والجمعيات المهتمة بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تضع نسباً مئوية لعدد الكتب بكل فرع من فروع المعرفة الرئيسية حيث تركت ذلك للسلطات التعليمية المحلية، إلا أن المعايير الأسترالية قد حددت نسباً للمجموعات القصصية Fiction

فى مقابلة المجموعات غير القصصية non-Fiction فحددت نسبة القصص للمرحلة الثانوية بـ ٣٠% كما حددت المعايير المجرية نسبة القصص ما بين ٣٠% و ٤٠%، أما معايير ألمانيا الغربية فقد حددت نسبة القصص بـ ٢٠% فقط، ٨٠% لغير القصص.

هذا وتتبع المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة الأمريكية النسب المؤتية المأخوذة من القوائم المعيارية التى تصدرها الهيئات المعنية لكل مرحلة تعليمية، أما على المستوى المحلى فقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب فى كل قسم أو فرع من فروع المعرفة، ويوضح الجدول التالى رقم (٦) وجهة النظر المصرية- متمثلة فى نشرة اختيار الكتب التى أصدرتها جمعية المكتبات المدرسية ووجهة النظر الأمريكية كما أوردها فارجو من "الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية".

هذا ولا ينبغى الالتزام تماماً بالنسب المذكورة فى مجموعات المكتبات المدرسية، وذلك نظراً لوجود تفاوت فى الاتجاهات والميول القرائية بين طلاب التعليم الثانوى العام والفنى ودور المعلمين، وكذلك ما بين طلاب المدارس الرسمية والخاصة واللغات، وما بين مدارس البنين ومدارس البنات. وذلك كما تبين من التحليلات الإحصائية.

وعلى أية حال، فينبغى أن يحقق التوازن النوعى لمجموعات المواد بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر اللهم إلا فى مدارس التعليم الفنى، حيث ينبغى زيادة أعداد المواد التى تخدم طبيعة المقررات الدراسية التخصصية (تجارة - زراعة - صناعة).

## جدول رقم (٦)

يبين وجهة النظر المصرية والأمريكية الخاصة بالنسب المئوية  
لعدد الكتب في كل قسم من أقسام التصنيف

وجهة النظر المصرية	النسبة المئوية %	وجهة النظر الأمريكية	النسبة المئوية %
معارف عامة	٢%	معارف عامة	١,٦%
فلسفة	١%	فلسفة	٠,٧%
ديانات	٥%	ديانات	٠,٤%
علوم اجتماعية	١٢%	علوم اجتماعية	١١%
	اللغة مع الأدب	لغات	٠,١%
العلوم والفنون	٢٥%	العلوم البحتة	٨%
الأدب واللغة	٣٠%	العلوم التطبيقية	١٨%
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٢٥%	الفنون الجميلة	٨,٧%
		الأدب	١١%
		الرحلات	٦%
		التاريخ	٨%
		السير والتراجم	٨,٦%
		القصص والروايات	١٧%

## سادسا : المقومات البشرية للمكتبات المدرسية

تعد العناصر البشرية بالمكتبات من أمناء وموجهين ومدرسين وجماعة الأصدقاء من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية، لإسهامها فى تطويرها من خلال أداء وإنجاز الأعمال المكتبية المختلفة كاختيار المواد وتنظيمها فنيا، وتقديم الخدمات والأنشطة المتنوعة للمستفيدين، فضلا عن الوقوف على كيفية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة أو تنفيذ برامج المهارات المكتبية.

ويعتمد نجاح الخدمة المكتبية فى المقام الأول على شخصية أمين المكتبة ومدى إعداداته المهني والتخصصي إذ ينبغي أن يتمتع أمين مكتبة اليوم والغد بالعديد من المهارات الفنية والمهنية، ولكن لابد أن تتوافر له أولا وقبل كل شئ المهارة والفن فى معاملة الناس. فهو معلم موضوعه المعرفة ذاتها. هذا ويعتبر أمين المكتبة من أهم العناصر البشرية المؤثرة فى تقديم وتطوير الخدمات المكتبية، إذ لا يمكن لمكتبة المدرسة أن تنهض بوظائفها وخدماتها دون الاعتماد على الأمين المؤهل. (٣٨)

### ١-الأمناء

#### أعداد الأمناء

يتأثر تحديد عدد العاملين فى المكتبة المدرسية بعدة عوامل منها : عدد الطلاب والمدرسين بالمدرسة، وعدد ساعات فتح المكتبة، وأنواع الخدمات المقدمة وعدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى، بالإضافة إلى حجم مجموعات المواد التى تضمها المكتبة وكم ونوعية العمل التنظيمي المطلوب إنجازها بها.

ولقد أضاف "سميث" إلى العوامل السابقة عوامل أخرى من بينها. "فلسفة البرنامج المدرسى، ومكان الكتب والمكتبات فى برنامج المدرسة وكمية نشاط المكتبة التى تتطلبه الواجبات المدرسية، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات.

ومع ذلك فلقد حددت معظم الدول فى معاييرها الموحدة للمكتبات المدرسية عدد الأمناء على أساس عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إذ نصت "المعايير الأسترالية" على أن المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٢٠٠ تتطلب أمين مكتبة غير متفرغ، فى حين إذا بلغ عدد الطلاب ٢٥٠ فأكثر فيجب أن يتوافر لها أمين واحد متفرغ يجمع بين مؤهل التدريس، والتدريب فى مجال المكتبات بالإضافة إلى مساعد له، أما المدارس التى بها ٥٠٠ طالب فتحتاج إلى أربعة عاملين: (١ أمين مكتبة متفرغ + ١ مساعد + ٢ للمواد غير المطبوعة)، هذا وأوصت "المعايير الكندية" بوجود أمين مكتبة غير متفرغ وذلك فى المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ٣٠-١٥٠، فى حين أن المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ١٥٠-٣٠٠ تتطلب أمين لنصف الوقت، وإذا كان عدد الطلاب من ٣٥٠-٥٠٠ فيجب توافر أمين متفرغ، وأوصت هذه المعايير بضرورة توافر ٢ أمين و ٢ من المساعدين الكتابيين فى المدارس التى يبلغ عدد الطلاب بها ٨٠٠ طالبا

وأكثر التوصيات أهمية فى معايير "جمعيات المكتبات فى بريطانيا" هى ضرورة وجود أمين المكتبة مؤهل مهنيًا فى كل المدارس الثانوية التى يزيد عدد طلابها عن ٦٠٠، ومما يؤخذ على المعايير البريطانية هو أن المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٦٠٠ سوف تحرم من خدمات موظفين مؤهلين، على الرغم من أن الوظائف المحددة فى هذه المعايير ستكون مطلوبة فى أى مدرسة ثانوية بصرف النظر عن عدد طلابها. (٣٩)

وأشارت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بضرورة توافر أمين لكل ٣٠٠ طالب وذلك فى المدارس التى بها ٩٠٠ طالب، فى حين أن المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فىكون لكل ٤٠٠ طالب بعد الـ ٩٠٠ أمين جديد، ويذكر "Herring" أنه فى المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ١٠٠١-١٥٠٠ تكون التوصيات الأمريكية كالتالى :

(رئيس لمركز المصادر) / المكتبة الشاملة + ٣-٥ أمناء مكتبة + ٤-٦ مساعدين كتابين + ٤-٦ مساعدين إنتاج/ فنيين. (٤٠)

هذا ومن غير المحتمل أن نطالب بتوافر هذه الأعداد من العاملين بمكتباتنا المدرسية ذات الإمكانيات المحددة وذات الحجرة الواحدة.

وعلى الرغم من أن المعايير الموحدة السابقة قد ربطت الحد الأدنى الواجب توافره من العاملين بالمكتبات المدرسية بأعداد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إلا أن القرارات الوزارية - وكذلك المعايير الموحدة المصرية- قد ربطت الحد الأدنى للأمناء بأعداد الفصول بالمدرسة، حيث حدد القرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ العدد المطلوب من الأمناء بالمدارس الثانوية وما فى مستواها على أساس عدد الفصول الدراسية حيث نص على ضرورة توافر أمين أو أمين أول لكل مدرسة ثانوية عامة أو فنية واثنان إذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلا على أن يكون أحدهما أمينا أول، كما نص القرار على الحد الأدنى المطلوب توافره من الأمناء بدار المعلمين والمعلمات بـ ١ أمين أو ١ أمين أول لكل دار، وإذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلا يعين اثنان على أن يكون أحدهما أمينا أول.(٤١)

هذا ولقد أوصت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية"، بضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عالى على أن يكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلا، كما أشارت إلى ضرورة توافر موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والمالية بالإضافة إلى عامل.

هذا وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية بمحافظة الإسكندرية أن عدد الأمناء يتراوح من أمين واحد كحد أدنى إلى أربعة أمناء كحد أقصى.

## جدول رقم (٧)

المعايير العددية للعاملين بالمكتبات المدرسية في بعض الدول\*

الدولة	عدد الطلاب/ الفصول الدراسية	معلمون	مساعدون	كتابيون	لوجيات أخرى	الجملة
دول الكومنولث	أقل من ٢٠٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١ غير متفرغ
	٢٠٠	١	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٥٥٠	١	١	١	-	٣
	٧٥٠	١	١	٢	-	٤
	١٠٥٠	١	٢	٢	-	٥
استراليا	٢٠٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١ غير متفرغ
	+ ٢٥٠	١	١	-	-	٢
	٥٠٠	١	١	-	٢ للمواد غير المنهجية	٤
بريطانيا	٨٠٠-١٠٠٠	١	-	١	١ لقي أجهزة بود غير مطبوعة	٣
	١٥٠٠-١٠٠٠	١	١	١	١,٥ لقي أجهزة بود غير مطبوعة	٤,٥
	+ ١٥٠٠	١	٢	٢	٢ لقي أجهزة مطبوعة	٧
ألمانيا الغربية	٥٠٠	مدرس متفرغ	-	-	مساعد لقي	٢
	١٠٠٠	-	أمين مساعد	-	مساعد لقي	٢
	١٥٠٠	أمين	أمين مساعد	-	مساعد لقي	٣
	٢٠٠٠	أمين	أمين مساعد	-	٢ مساعد لقي	٤
كندا	٣٠-١٥٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١
	٣٠٠-١٥٠	١ نصف الوقت	-	-	-	١
	٣٥٠	١ متفرغ	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٨٠٠	٢	-	٢	-	٤
المجر	أقل من ٥٠٠	مدرس مكتبي	-	-	-	١
	+ ٥٠٠	أمين متخصص	-	-	-	١
سلوفاكية		مدرس مكتبي أو ثان مدرسة ١٥ حصة تدريس ١٥ ساعة للمكتبة	-	موظف كتلي غير متفرغ (نصف الوقت للثلا)	-	
مصر	٤٠ فصل	أخصائي مكتبة	-	١ موظف كتلي	-	٣

\*Withers, F.N. Standards for library service: An international survey.- Paris: Unesco, 1974.-

وزارة التربية والتعليم - وكيل أول الوزارة. نشرة عامة رقم (١٧) بتاريخ ١١/١٢/١٩٩٠. passim;

## تفرغ الأمناء

لقد اتضح من خلال دراستنا للمعايير الموحدة فى بعض دول العالم. أن غالبية المعايير - باستثناء معايير سنغافورة - قد أوصت بتوافر أمين مكتبة متفرغ وذلك فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عن ٢٥٠ أو ٣٥٠ طالب أو ٥٠٠ (فى المعايير المجرية) ويعكس ذلك حقيقة أن مبدأ تفرغ الأمين هو مبدأ أوصت به غالبية المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فضلا عن لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٦ إذ نصت بأن : "القاعدة الأساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله فيها، وإلى أن يتوافر العدد الكاف من الأمناء المتخصصين يعطى الأمين الحالى جدولاً منخفضاً إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية وما فى مستواها، ويعفى إعفاء تاماً من الحصص فى معهد المعلمين والمعلمات وفى المدارس الإعدادية والثانوية التى يزيد عدد فصولها عن ثلاثين فصلاً.

وذهب "موريس" إلى أن "الجمع بين التدريس والخدمة المكتبية له ميزة هامة فى الربط المباشر بين المكتبة وأعمال المدرسة اليومية ولكن عندما تزداد المدرسة اتساعاً وتعقيداً ويزداد الاعتماد على المكتبة فى تقديم خدمات متنوعة تخدم المناهج الدراسية، فإن دور المعلم لا بد وأن يتضاءل، وبذلك فإن مهمة المدرس الذى يجمع ما بين التدريس والإشراف على المكتبة وإدارتها مهمة قاسية كثيرة المطالب.

وتتفق "مارى ميلن" مع ما أشار إليه "موريس" إذ أكدت على مبدأ التفرغ الكامل لمن يضطلع بالخدمة المكتبية لى يقوم بتنفيذ واجباته وتطوير الخدمة المكتبية المدرسية.

أما بالنسبة لمدى تفرغ أمناء المكتبات المدرسية، فقد تبين أن مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين - لديها أمناء متفرغين، ويشير تفرغ ٢٩ من أمناء

المكتبات البالغ عددهم ٣١ أمينا إلى تحقيق مبدأ تفرغ الأمين الذى أوصت به لائحة المكتبات المدرسية والمعايير الموحدة المصرية.

### واجباتهم

تنقسم المهام والواجبات المطلوب إنجازها من أمين المكتبة المدرسية إلى عدة واجبات منها الفنية والتربوية والثقافية والإدارية. ومن واجباته الفنية القيام باختيار المواد المكتبية المختلفة وتزويد المكتبة بها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الكشافات. . إلخ، ومن واجباته التربوية تجاه الطلاب، تدريبهم على استخدام المكتبة إذ ينبغي أن يقوم بتدريس منهج المهارات المكتبية وتسجيل ملاحظاته عن ميول واهتمامات الطلاب القرائية كما يشجع الطلاب المتفوقين أو الموهوبين على رواية القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب، بالإضافة إلى قيامه بتوجيه وإرشاد الطلاب إلى القراءة فى المواد المناسبة لهم وتوجيههم فى إعداد البحوث وكتابة المقالات والتقارير وذلك بحكم اتصاله بمصادر المعلومات وباحتياجات الطلاب. وهو أيضا يقوم بإعداد القوائم الببليوجرافية فى المناسبات المختلفة، أما واجباته التربوية نحو المدرسين فتتمثل فى مساعدتهم فى تحضير الدروس وتنمية الأنشطة التعليمية عن طريق إمدادهم بالقوائم الببليوجرافية والمواد المتنوعة المتصلة بم تخصصاتهم والمقررات التى يقومون بتدريسها، كما ينبغي أن يوفر لهم الوسائل التعليمية عند شرح المواد الدراسية. ويقوم بمتابعة الميول القرائية للطلاب بالتعاون مع المدرس. أما عن واجباته الثقافية والاجتماعية فمن بينها إعداد نشرات موجزة تلقى ضوءا على موضوعات الساعة والأحداث الجارية، وتكليف الطلاب بعمل بحوث فى هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم الندوات وحلقات المناقشة مع الشخصيات الهامة من علمية وأدبية ودينية. . إلخ.

هذا ومن واجباته الإدارية، وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين (الأمين الأول) وكتابة التقارير وجمع الإحصاءات وتسجيل الغرامات وتنظيم الاستعارات.

وبناء على ما تقدم يتضح حجم العمل الملقى على أمين المكتبة والذي لا يمكنه إنجازه إذا ما جمع بين التدريس وبين تقديم الخدمة المكتبية. هذا ويقوم الأمناء بالمكتبات المدرسية - باستثناء مكتبتين - بمهامهم الإدارية، ويرجع ذلك أساساً إلى اهتمام موجهى المكتبات بهذه الجوانب الإدارية وعدم العناية بالوقوف على ما يقدم من أنشطة تربوية وثقافية ومتابعتها مثلما يتم الاهتمام بالنواحي الإدارية.

### مؤهلاتهم

تحدد نوعية تأهيل أمين المكتبة ودرجة إعداده بطبيعة العمل الذى يقوم به. وحيث أن أمين المكتبة المدرسية يؤدي عملاً فنياً وتربوياً فى مؤسسة تربوية وتعليمية، فعلى ذلك ينبغى أن يكون الأمناء مؤهلين لعمل ذى شقين:

الشق الأول (الفنى) ويتعلق باختيار وتنظيم المواد داخل المكتبة حتى يمكن الحصول على المواد بسهولة ويسر، والثانى (التعليمى والتربوى) وهو معاونة المستفيدين إلى الوصول إلى المعلومات المطلوبة من الكم الهائل من المواد ومساعدتهم على استخدام المكتبة ومصادرهما حتى يكونوا قادرين على الاستفادة من المكتبات الحالية والمكتبات التى سوف تقابلهم فى حياتهم المستقبلية.

ومن هذا المنطلق فسوف يحتاج الأمين إلى تأهيل مزدوج فبالإضافة إلى الإعداد الفنى فى علوم المكتبات، فهو فى حاجة إلى تأهيل فى التربية وعلم النفس حتى يكون مدرباً على التدريس حينما يدرس منهج المهارات

المكتبية - ويكون لديه خبرة فى التعامل مع الطلاب وتلبية احتياجاتهم  
القرائية فى هذه المرحلة (٤٢)  
ومما سبق يمكننا إجمال المؤهلات المطلوبة لأمناء المكتبات  
المدرسية فى ثلاث مجالات :

١- مؤهل جامعى

٢- دراسة فى علوم المكتبات

٣- دراسة التربية وعلم النفس

بالإضافة إلى المؤهلات السابقة، فإن نجاح الخدمة المكتبية يعتمد اعتماداً  
كبيراً على شخصية أمين المكتبة ومدى كفاءته فى خلق الجو المناسب فى  
المكتبة، إذ لا بد من توافر سمات شخصية فى أمين المكتبة المدرسية تؤهله  
من ممارسة عمله بكفاءة وتكون حافزاً على زيادة تردد الطلاب والمدرسين  
على المكتبة ومن أهمها :

□ الحماسة والود.

□ روح التعاون والمجاملة.

□ القدرة على تحمل المسؤولية.

□ الثقة بالنفس.

□ المقدرة على التكيف والولاء للمؤسسة التى يتبعها.

□ تقبل النقد والتوجيهات من الرؤساء والموجهين.

□ البقطة الفكرية.

هذا وتؤكد "فارجو" أن رجال الإدارة المدرسية يركزون فى اختيارهم  
لأمناء على هذه الصفات أو السمات الشخصية والتى من شأنها أن تكون  
حافزاً للطلاب على التردد على المكتبة ونمو العادات القرائية لديهم.

## المساعدون الفنيون والكتابيون

يتطلب العمل فى المكتبة المدرسية توافر عدد من الأمناء المساعدين والموظفين الكتابيين، إذ لا يمكن "للمكتبة المدرسية الشاملة" أن تعمل بفعالية وبكفاءة بجهد فرد واحد حيث "تتطلب أعضاء موظفين مهنيين إضافيين لكى يستجيبوا لاحتياجات المستفيدين فى المدرسة . . ." وعلى ذلك فقد أشارت المعايير الموحدة المصرية إلى ضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال ويكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، بالإضافة إلى موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية أو الروتينية.

هذا وتتسحب مؤهلات أمين المكتبة على الأمين المساعد (الفنى)، إذ لابد وأن يكون حاصلاً على نفس الإعداد المهنى والتربوى الذى يحصل عليه أمين المكتبة، ومن ثم فهو يشارك الأمين فى مهامه وواجباته.

هذا ويعد توافر المساعدين الكتابيين بالمكتبة المدرسية من الأمور الضرورية وذلك لسببين هما :

١- كثرة الأعمال الكتابية التى تتم فى المكتبة المدرسية، كالمراسلات وكتابة أوامر التوريد وطلبات الشراء، واستمارات الغرامات وكتابة بطاقات الفهرسة باليد أو على الآلة الكاتبة، وتجهيز الكتب لإعدادها للترفيف. . . إلخ.

٢- عدم استغناء وقت الأمناء الفنيين فى أعمال لا تتطلب مهارات فنية، فلقد كشفت إحدى الدراسات العلمية التى تمت فى الولايات المتحدة عن أن أكثر من ٤٠% من وقت أمين المكتبة ينقضى فى الأعمال الروتينية أو الغير فنية.

## التنمية المهنية للعاملين

ينبغي أن يتلقى العاملين فى المكتبة المدرسية تدريباً مستمراً على أداء كافة العمليات الإدارية والفنية بالمكتبة بما يتماشى مع الاتجاهات الحديثة والتطورات التى تشهدها مكتبات المدارس حالياً، وذلك حتى يتم تحقيق الأهداف الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية والوفاء بالواجبات الوظيفية المنوطة بكل منهم.

ويجب أن تشمل برامج التدريب على بعض الأسس مثل التعريف بالمكتبة المدرسية وأهدافها ووظائفها، الإلمام بالمبادئ الأساسية للمهنة من إعداد فنى، والإلمام بالشئون الإدارية والمالية المتصلة بالعمل المكتبى وكذلك الإلمام بأصول التربية وعلم النفس، مع التركيز على الجانب العملى التطبيقى اللازم للدارسين. (٤٣)

وينبغي تشجيع العاملين المهنيين على التأليف ومواصلة الدراسة فى علم المكتبات والمعلومات، بالإضافة إلى حثهم على المشاركة فى المؤتمرات الخاصة بالمهنة سواء بالحضور أو بتقديم الأبحاث العلمية.

## جماعة أصدقاء المكتبة

القيمة التربوية والعملية المستهدفة من تكوين جماعة الأصدقاء. جرت العادة فى المكتبات المدرسية على إسناد بعض الأعمال الروتينية إلى الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة لمساعدة أمين المكتبة فى إنجاز هذه الأعمال والتى لا تتطلب مهارات فنية أو إدارية على مستوى عال. ويطلق على هؤلاء الطلاب "جماعة المكتبة" أو "جماعة أصدقاء المكتبة". وهناك أهمية تربوية ونفسية مستهدفة من هذا الإسهام حيث تتمى المشاركة المنظمة للطلاب فى الأعمال المكتبية الإحساس بالإنتماء، وينتقل هذا الإحساس إلى زملائهم بالمدرسة ويحثهم على المشاركة والاهتمام

بالمكتبة وموادها المكتبية، كما تغرس فيهم صفات مرغوبة كالمثابرة وتحمل المسؤولية، والألفة والاعتزاز بالعمالة، والكياسة والمجاملة والنقسة بالنفس والعمل فى رضا مع الآخرين.

هذا وترى فارجو "أن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة خيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها.

هذا ويعتمد اختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بمكتبات المدارس الثانوية بالإسكندرية على التطوع من جانب الطلاب الذين لديهم الرغبة فى المساهمة فى الأعمال المكتبية، هذا وتقوم المكتبات بالإعلان عن تشكيل جماعة الأصدقاء والحاجة إلى أعضاء جدد، وذلك عن طريق الإذاعة أو عن طريق اللوحات التى تضعها عند مداخل أو مخارج المكتبة، وتقوم المكتبات بالاختيار ما بين الأعضاء المتقدمين على أساس توافر عدد من الخصائص فيهم منها :

- التفوق الدراسى.
- حب القراءة والاطلاع.
- روح التعاون.
- مدى وجود الخبرات للعضو فى هذا المجال.
- النظام والوعى بالمسئولية.
- مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها.

### ٣-المدرسون

يلعب المدرس دوراً حيوياً فى استخدام وإفادة طلابه من الخدمة المكتبية المدرسية، فالمدرس يؤثر تأثيراً إيجابياً فى غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه.

هذا ويمكن للمدرس أيضاً أن يجعل الاطلاع الخارجى والقراءة من العادات الراسخة فى نفوس الطلاب عن طريق مناقشتهم فى قراءاتهم بالمكتبة، وتشجيعهم على إعداد المقالات ونقد الكتب أو التعليق عليها، كما يقوم بربط درجات أعمال السنة للطلاب بمدى قراءاته واطلاعه ونشاطه المكتبى، ومن الممكن أن يحث طلابه على مواصلة القراءة فى الأجازات لتعضية وقت الفراغ وتنمية مواهبهم واهتماماتهم.

هذا ولقد أثبتت الدراسات التى تمت فى الخارج أن "هناك تناسباً طردياً بين عادات المدرس ومهارته القرائية وبين قراءات التلاميذ ومهارتهم.

وأكدت على أن المدرس الذى يقل عاداته القرائية ومهارته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلابه تكون أقل من المتوسط، كما أن نجاح الطلاب فى استخدام المكتبات المتاحة يتوقف على المدرس أيضاً وعلى ما يتمتع به من مهارة وخبرة فى استخدامها. (٤٤)

وعلى ذلك فإن المدرس يؤثر تأثيراً إيجابياً أو سلبياً على تردد الطلاب على المكتبة وإفادتهم منها، إذ يرى "روزوف" أن مدرس الفصل يسهم إلى حد كبير فى نجاح عمل الأمين أو فشله باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كم وكيف استخدام المكتبة من جانب الطلاب وذلك بإثارة حماسهم نحو القراءة والاطلاع وربطها بمواقف التدريس وما يتم أثناء الحصص الدراسية، بالإضافة إلى إبراز نشاط أمين المكتبة وخدمات المكتبة وبتابعهما، وينبغى أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة فى تخطيط وتنفيذ برامج المهارات المكتبية.

هذا وللمدرسين دور هام فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية، إذ أن تعاونهم يعد من أفضل أساليب الاختيار لمعرفتهم الواسعة بالمواد الدراسية والتطورات التى تحدث بالمناهج والمقررات الدراسية فضلاً

عن وقوفهم على المستوى التحصيلي لطلابهم بالإضافة إلى معرفة ميولهم واهتماماتهم وموجهات البحوث التي سوف يكلفون بها.

#### ٤- موجهات المكتبات

يعرف التوجيه (التفتيش) على المكتبات بأنه العملية التي تؤدي إلى تحسين نوعية الخدمات المقدمة وموارد المكتبات، حيث تستهدف إرشاد الأبناء إلى أفضل الوسائل لتحقيق خدمة مكتبية ناجحة وتشجيعهم على بذلك مزيد من الجهد للارتقاء بها، إذ يعد التوجيه أو الإشراف على المكتبة بأنه "نوع من أنواع النشاط الذي يوجه لخدمة أمان المكتبات لإطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم في صورة أحسن وأكمل.

وهذا ولما كان موجه المكتبات واحداً من الأخصائيين التربويين في التشكيل المدرسي. فإنه يجب أن يبتعد عن النقد الهجومي والأحكام التعسفية ويتجه إلى الإرشاد والتوجيه الديمقراطي إذ ترى "فارجو" أنه "لم يعد الإشراف يعنى الإدارة والفحص والتحكم التعسفي فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعي . . . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصور عملية أفضل من الوعظ.

#### أعداد الموجهين

لم تشر لائحة المكتبات المدرسية إلى العدد المطلوب توافره من الموجهين بالمنطقة التعليمية ولكنها قسمت عملية الإشراف (التفتيش) إلى ثلاثة أنواع: التفتيش الفني، التفتيش على تنفيذ الشؤون المكتبية، والتفتيش الإداري.

هذا وقد حدد القرار الوزاري رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ المقصور  
الوظيفي لتوجيه في المكتبات المدرسية على النحو التالي :  
"موجه أول لكل مديرية تعليمية على المستوى الأول وبيشتر "التوجيه  
على دور المعلمين بالإضافة إلى اختصاصه الواردة بالقرارات الوزارية.  
"موجه ثانوي لكل ٢٥ مدرسة ثانوية أو ما في مستواها رسمية أو  
خاصة ويستكمل نصابه في المدارس الإعدادية في حالة عدم توافر النصاب  
في المدارس الثانوية.(٤٥)

هذا وتبين من المقابلات مع موجهي المكتبات أن كل موجه يشرف  
على حوالي ١٣-١٥ مدرسة ثانوية، ويستكمل نصابه في المدارس الإعدادية  
في حالة عدم توافر النصاب في المدارس الثانوية.

### **واجبات موجه المكتبات المدرسية**

إستناداً إلى عدد من المصادر، يمكننا تحديد واجبات الموجه في  
الثلاثة قطاعات التالية:

#### **أولاً : القطاع الفني، ويشمل:**

□ التنظيم الفني، إذ يقوم الموجه بمتابعة مدى نجاح الأمين في قيامه  
بعمليتي الفهرسة والتصنيف، ودراسة المشاكل التي تعترضه وتقديم  
التوجيهات الخاصة بها.

□ مراجعة السجلات، حيث يقوم الموجه بالاطلاع على دفاتر وسجلات  
المكتبة كدفتر اليومية وسجل إحصاء النشاط المكتبي.

□ تحليل الإحصاءات، إذ يقوم الموجه بدراسة إحصاءات النشاط المكتبي  
للتعرف على حركة الاستعارة والتردد على المكتبة والوصول إلى  
مؤشرات عن الميول والاهتمامات القرائية للطلاب.

## ثانياً: القطاع الإدارى

- إعداد التقارير، إذ يقوم الموجه بكتابة تقارير عن المكتبة فى كل زيادة يقوم بها، كما يسجل ملاحظاته فى دفتر التوجيه بالمدرسة، فضلاً عن كتابة التقارير السنوية.
- مراجعة كشوف الجرد
- إقتراح الميزانيات، حيث يقوم الموجه باقتراح الميزانية الخاصة بالأثاث والمواد والتجليد ومستلزمات الأنشطة. . إلخ.

## ثالثاً: القطاع التربوى والثقافى

متابعة مدى نجاح الأمين فى تحقيق مهامه التربوية والثقافية، وذلك عن طريق التعرف على مدى تشجيعه للطلاب على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث، وذلك بإرشادهم إلى كيفية استخدام مواد المكتبة.

هذا ويجب أن يتعرف الموجه من قرب على كيفية تدريس منهج المهارات المكتبية، فعليه أن يقوم بعدة زيارات للمكتبة - ولا يكتفى بثلاث زيارات خلال العام الدراسى- وحضور بعض حصص المكتبة للوقوف على مدى اكتساب الطلاب لهذه المهارات وتسجيل ملاحظاته عن مدى نجاح أمين المكتبة بالتعاون مع المدرس فى تدريس هذا المنهج، كما يجب أن يتعرف الموجهون على كيفية أداء الخدمات المباشرة (الاطلاع الداخلى- الإعارة الخارجية- الخدمة الببليوجرافية. . ) للمستفيدين.

وقد اتضح من الدراسة الميدانية أن التفتيش على المكتبة المدرسية يتم على ثلاث مراحل:-

المرحلة الأولى : دورة توجيهية، من بداية العام الدراسى حتى نصف نوفمبر.

## المرحلة الثانية : دورة أولى، تبدأ من نصف شهر أيلول إلى بداية كانون الأول

نصف العام.

عليه

### المرحلة الثالثة: دورة ثانية، بعد نصف العام إلى نهاية العام

الدراسي.

هذا ويترك اهتمام موجهي المكتبات على مراجعة دفتر اليومية، وسجل إحصاء النشاط المكتبي، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة إلى آخر ذلك من السجلات التي يتطلبها العمل المكتبي.

هذا وفيما يختص بالتفتيش الفني على النشاط الثقافي لأقسام المكتبات

والمدربين والطلاب - كما حددته لائحة المكتبات المدرسية والذي يتولاه

مفتشوا المواد فلقد اتضح ضالة دور مفتشي المواد إذ يكتفون بزيارات

الفصول للتفتيش على المدرسين، وزيارة مكتبات المواد في بعض الأحيان،

أما عن التفتيش الإداري على العهد، والذي يقوم به المفتشون الإداريون

فيفتصر على مراجعة دفتر اليومية ومقابلته بالفواتير والأدوات.

وعلى ذلك يمكننا القول بأن التفتيش الذي يتولاه موجهي المكتبات هو

الأساس في عملية تقويم المكتبات المدرسية أو الخدمة المكتبية المدرسية.

هذا وتوصي الدراسة أيضاً بضرورة اهتمام الإدارات التعليمية

بتوجيه مفتشي المواد إلى أهمية تقويم نشاط المدرسين تجاه الخدمة المكتبية،

وذلك بالتعرف على جهودهم في تشجيع طلابهم على القراءة الحرة والاطلاع

والاستفادة من المكتبة المدرسية بالإضافة إلى مدى إلمام المدرس بمجموعات

المكتبة وإستفادته منها ومشاركته في بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبة

المدرسية لخدمة المجتمع المدرسي.

(٧٥)

## سابعاً : التنظيم الفني

### تمهيد

يعتمد نجاح المكتبة المدرسية في أداء رسالتها التربوية والثقافية اعتماداً كبيراً على التنظيم الفني لموادها، حيث يوفر هذا التنظيم وعمل الأدوات الببليوجرافية الناتجة عنه في تحديد أماكن المواد وتيسير سبل استرجاع المعلومات. (٤٦)

ويعد التصنيف والفهرسة عمليتان متكاملتان الغرض منهما ترتيب المواد المكتبية وفق خطة معينة للحصول على المعلومات بسهولة ويسر، حيث أنه بدون عمليتي التصنيف والفهرسة يكون من الصعب الاستفادة من المواد المكتبية.

### ١- التصنيف

بعد تصنيف المواد من العمليات الفنية الهامة التي يقوم بسبها أمين المكتبة، فبمجرد انتهائه من اختيار المواد والحصول عليها، فإنه يقوم بتنظيمها تنظيماً فنياً لكي يسهل استرجاع المعلومات من هذه المواد والاستفادة منها.

وعلى ذلك فقد اهتمت المعايير الموحدة على اختلاف أنواعها ومستوياتها- من القواعد Rules الإرشادات Directives، والتقنيات الدولية International cods إلخ- بمجالات التنظيم الفني، وذلك قبل اهتمامها بالمجالات الأخرى من المقومات المادية والبشرية، حيث أعدت الخطط المعيارية على أيدي المصنفين والمؤلفين أو بجهود الهيئات والمؤسسات أو خبراء الاسترجاع والخدمات. (٤٧)

هذا ومن أشهر خطط التصنيف، خطة تصنيف ديوى العشرى، وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العشرى العالمى، غير أن خطة تصنيف ديوى العشرى تعد أكثر الخطط ملاءمة واستخداماً فى المكتبات المدرسية.

وتشير شيلا Sheila إلى أن "الطبعة العاشرة" المختصرة من تصنيف ديوى العشرى تعد مقبولة ومرضية تماماً لدى معظم مكتبات المدارس الثانوية، كما تعتبر الطبعة الثالثة- وهى الطبعة الخاصة للمدارس من ديوى- أفضل كثيراً من سابقتها وخاصة بالنسبة للمدارس التى تعيد التنظيم" هذا ولقد صدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل "محمود الشنيطى" وتعديل "مدحت كاظم".

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن جميع مكتبات العينة تستخدم هذا النظام، ومن الصعب أن يكون لدى الأمين الوقت أو الإمكانيات المادية والبشرية الأخرى اللازمة لتغيير النظام، بالإضافة إلى أن هذه الخطة من أكثر الخطط ملائمة لتصنيف مجموعات المكتبات المدرسية.

هذا وقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى "أن يقوم بترتيب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين"، كما أشارت إلى أن يتم الاعتماد فى التنظيم الفنى على الإشارات المدونة فى كتيب تنظيم المكتبات المدرسية وعلى النشرات التى ترسلها إدارة المكتبات.

وتشير "فارجو" إلى أهمية استخدام الرموز الدقيقة والتى يتوافر فى المستوى الثالث فى خطة تصنيف ديوى العشرى، إذ ترى أنه إذا كان من الممكن استخدام شكل مختصر لتصنيف ديوى العشرى يصل به إلى المستوى الثانى لمكتبات المدارس الصغيرة والتى سوف تظل صغيرة، فإنه يكون من

الصعب استخدام هذا الشكل المختصر عندما تكون المكتبة كبيرة حيث تقتضى مصادر عديدة ومتنوعة تحتاج إلى رموز أدق من تلك المستخدمة بالمستوى الثانى.

### مراعاة ترتيب الكتب على أرفف المكتبة

نظراً لأن ترتيب الكتب على أرفف المكتبة يتم وفقاً لأرقامها الخاصة المكونة من رقم التصنيف والحروف الأولى لأسماء مؤلفى الكتب وعناوينها، فإنه يجب مراعاة دقة الترتيب ومراجعته بين حين وآخر حتى يوضع كل كتاب فى مكانه الصحيح على أرفف المكتبة.

لقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع مكتبات العينة بدون استثناء تستخدم الجداول المترجمة (أو الأصلية بمكتبة واحدة) من تصنيف ديوى العشرى.

ومن الجداول العربية والتي يتم اعتماد عليها فى تصنيف الكتب بالمكتبات المدروسة هى تلك الجداول العربية والموجودة فى كل من الكتب التالية:

١- كتاب المكتبة المدرسية الحديثة.

٢- كتاب التصنيف العشرى الموجز لفؤاد إسماعيل فهمى.

٣- كتاب التصنيف والمكتبة المدرسية لمدحت كاظم.

هذا وتشمل الجداول للمعربة على تعديلات فى الديانات، واللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا والرحلات لتناسب المكتبات العربية. ومع ذلك فهذه الجداول معربة بجهود فردية.

هذا وتسترشد الكثير من المكتبات "بالقوائم الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية" والتي تصدر سنوياً وذلك لأنها تعد بطاقة لكل كتاب، كما تصنيف رقم تصنيف كل كتاب طبقاً لتصنيف ديوى العشرى.

الموجز والمعدل للمكتبة العربية وذلك لأنها تدرج فى القائمة كتباً ودوريات ليس على مستوى عال من التخصص، كما أنها كتب باللغة العربية.

## ٢- الفهرسة والفهارس

حيث أنه يقصد بالفهرسة إعداد المواد المكتبية ووصفها إعداداً فنياً بحيث تكون فى متناول المستفيدين فى أسرع وقت ممكن وبأقل مجهود، فإن الأداة التى تنتج عن هذا الإعداد هى الفهرس، الذى يعد بمثابة بيان أو ثبت بمحتويات المكتبة من المواد المكتبية مرتب بطريقة معينة وبوضع لخدمة المترددين على المكتبة.

ولا يختلف مفهوم الفهرس بالمكتبة المدرسية عن مفهومه السابق إذ أن فهرس المكتبة المدرسية هو "أحد الوسائل التى يسترجع من خلالها المدرسون والطلاب المعلومات عن المواد الموجودة فى مكتبة المدرسة وفى أماكن أخرى بالمدرسة.

وذهب "هيرنج" إلى أبعد من ذلك حيث يرى أن "فهرس المكتبة لا ينبغى أن يكون مجرد قائمة لما هو موجود فى مكتبة المدرسة أو فى أى مكان آخر بالمدرسة (من خلال وجود فهرس مركزى بأماكن الكتب)، وإنما يجب توافر بيانات يمكن الوصول إليها بسهولة وتصلح كقاعدة للمعلومات المرتبطة بالتعليم.

هذا ويفيد الفهرس فى إعطاء صورة مصغرة ومسبقة عن المواد قبل استخدامها، وهذه ميزة هامة خاصة لطلاب المرحلة الثانوية الذين هم فى حاجة إلى الإرشاد والتوجيه القرائى ويعينهم فى ذلك الفهرس المعد جيداً.

كما أن أهمية الفهرس تزداد فى مكتبة المدرسة أكثر من أهميته فى المكتبات الأخرى حيث أنه "إذا ما أعد إعداداً جيداً ارتبط بمناهج المدرسة،

فإن استخدام الطلاب للفهرس، أى العثور على المعلومات، فيمكن أن يكون فى حد ذاته مفيداً من الناحية التعليمية.

هذا وهناك ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم فى المكتبات:

الفهرس البطاقى، الفهرس المطبوع، الفهرس المحزوم ولكل منهما مميزات وعيوبه، إلا أنه يمكننا القول بأن الفهرس البطاقى أقل أشكال الفهارس عيوباً لما يتمتع به من المرونة حيث يدون كل مدخل على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها المناسب بالفهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجديداً وملاحقاً للإضافات المستمرة فى مقتنيات المكتبة.

هذا ويوجد شكل رابع للفهارس وهو الفهرس الإلكترونى وإن كان هذا الشكل لم يظهر فى مكتباتنا المدرسية نظراً لعدم استخدام الحاسبات الآلية فى المكتبة المدرسية المصرية حتى الآن. ولقد أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى أنه "الشكل المعتمد لفهارس المكتبة هو الشكل البطاقى، ويجب نبذ ما عداه من أشكال، حتى يحين تعميم الفهارس الإلكترونية فى المدارس المصرية".

وأشارت لائحة المكتبات المدرسية إلى أنواع وأشكال الفهارس التى يجب أن تكون فى المكتبات المدرسية وذلك عند معرض حديثها عن واجبات الأمين حيث أشارت إلى أن "ينشأ بالمكتبة فهرساً للمؤلف وآخر للعناوين وثالث للفنون وترتب فى بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات". . . وعلى ذلك فإن الأمين غالباً ما يقوم بعمل ثلاث بطاقات لكل كتاب واحدة بالمؤلف وثانية بالعنوان وثالثة برقم التصنيف، ذلك لأن الفهرس المصنف غالباً ما يظهر فى مكتباتنا المدرسية، كما أن معظم مكتبات المدارس فى بريطانيا لديها الفهرس المصنف إذ أنه يفيد فى التعرف على

المواد المكتبية الموجودة على رفوف المكتبة بسهولة إذا ما عرف المستفيد أرقام التصنيف، كما يكشف عن مواطن القوة والضعف فى التغطية الموضوعية والتوازن الموضوعى.

وهناك نوع خامس من أنواع الفهارس والمعروف "بالفهرس القاموسى" والذى يجيب عن استفسارات القراء المتعلقة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع فى مكان واحد، إذ يجمع بين بطاقات الفهارس الثلاثة فى ترتيب هجائى واحد.

وهذا النوع من أنواع الفهارس هو المفضل فى مكتبات المدارس بالولايات المتحدة الأمريكية.

### **التقنيات والنظم المتبعة للفهرسة الوصفية بالمكتبات المدرسية**

تهتم الفهرسة الوصفية أساساً بوصف الكيان المادى للمواد المكتبية حيث تتيح التعرف على هذه المواد قبل استخدامها، ويتم هذا الوصف طبقاً لتقنيات أو قواعد موحدة وهى تعنى بالداخل وبيانات الوصف وتنظيم البطاقات.

ولقد بدأ الاهتمام بإعداد هذه القواعد والتقنيات للمواد المطبوعة أولاً حيث شكلت العمود الفقرى للمجموعات المكتبية، ثم صدرت القواعد الخاصة بفهرسة المواد غير المطبوعة وذلك ضمن الفصل السادس من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومن أشهر تقنيات الفهرسة "التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى" الذى أصدره الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، ومن الملاح الميزة لهذا النظام علامات الترقيم هذا ولقد قام أ.د. سعد الهجرسى بتعريبها وتقديمها إلى مؤتمر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧، فأقرها وأوصى بتطبيقها. (٤٨)

هذا وقد صدرت قبله "قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية" التي تعاونت في إصدارها كل من جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية وصدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٠٨ وما لبثت أن انتشرت واستخدمت في كثير من دول العالم، هذا ولقد أدخلت تعديلات ومراجعات على هذا التقنين إلى أن صدرت طبعة جديدة منه في نصين: إحداهما أمريكى والآخر بريطانى ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وعرفت بـ (قاف ٢ : AACR2) متضمنة قواعد فهرسة للمواد غير المطبوعة ومستفيدة من كافة التوصيات التي نوقشت في المؤتمرات الدولية لمبادئ الفهرسة، وهذه الطبعة تتناسب المكتبات الكبيرة.

وأتاح هذه القواعد الفرصة للمكتبات الأخرى لاختيار ما يلائمها، حيث وضعت "بدائل" أو "مستويات" متتالية بحيث تتناسب مع نوعيات المكتبات، وعلى ذلك فلقد اشتمل قواعد (AACR2) على ثلاث مستويات لوصف المواد المكتبية وهي :

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة (تسعة) عناصر.

المستوى الثانى : وهو مستوى متوسط يزيد عدد عناصر الوصف به على المستوى السابق.

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف الببليوجرافى، ويوصى بالمستوى الثالث للمكتبات الكبيرة جداً، ويصلح المستوى الثانى للمكتبات الكبيرة، فى حين يناسب المستوى الأول المكتبات المدرسية وهو يقتصر على الحقول التالية:

حقل العنوان وبيان المسئولية، وحقل الطبعة، حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع، حقل النشر والتوزيع، الوصف المادى، التبصرة أو التبصرات، وأخيراً حقل الترقيم الموحد.

ويرى أ.د سعد محمد الهجرسى أنه يمكن للمكتبة المدرسية أن تختار أيّاً من المستويات الثلاثة لكل المواد أو لفئات ونوعيات من هذه المواد حسب أهميتها، وذلك طبقاً للإمكانات المتاحة لها واحتياجات مستفيديها.

هذا ويجب أن تتبع المكتبات المدرسية بصرف النظر عن نوعها وحجمها اللغة التى يتم تدوين بطاقة الفهرسة بها- نظام الترقيم الذى تضمنه الطبعة الثانية فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢)

ولقد بذلت جهود لتعريب قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية أهمها تعريب أ.د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل إلى علم الفهرسة.

كما صدرت طبعة جديدة مراجعة من هذه القواعد عام ١٩٨٨.

من فوائد تقنيات الفهرسة هو ضمان توحيد التطبيق من جانب المهرسين وسهولة الإدراك من جانب المستخدمين للفهرس، وعلى ذلك لا بد للمكتبة أن تختار أحد هذه التقنيات لوصف الكيان المادى لموادها، ومن الجدير بالذكر أن "إدارة المكتبات المدرسية" تطبق فى قوائمها الببليوجرافية بالكتب المختارة للمكتبات المدرسية "قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى" وتلزم المكتبات بالاسترشاد بها فى إعداد بطاقات الفهارس بالمكتبات حيث تتبع تعريب أ.د. سعد محمد الهجرسى للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب)، كما تسترشد بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (ق ٢) العربية على يد أ.د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل على علم الفهرسة حيث يتبع نظام الترقيم الذى اشتمل على (AACR2 ٢). (قاف ٢).

إذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد، فإن الفهرسة الموضوعية تعنى بوصف المحتوى الموضوعى لها، وهى نوعاً من الإعداد الفنى لا يقل أهمية عن التصنيف والفهرسة الوصفية، وينتج عن هذا الإعداد الفهرس الموضوعى، هذا النوع من أنواع الفهارس يفيد القارئ الذى يبحث عن المواد التى تتناول موضوع ما يتصل بالاحتياجات المنهجية أو البحثية إلا أنه يساعد أمين المكتبة فى حل المشاكل التى قد تصادفه عند التصنيف إذ توجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد وفى هذه الحالة لا يستطيع الأمين أن يعطى الكتاب أكثر من رقم تصنيف فى حين يمكن إعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع واحد عن طريق إعداد مداخل إضافية بالموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب.

وتستخرج رؤوس الموضوعات من قوائم مقننة كقائمة رؤوس الموضوعات العربية/ لإبراهيم الخازندار، أو قائمة الرياض وهذه القوائم صدرت فى أواخر السبعينات ومن الممكن استخدامها فى المكتبات المدرسية حيث تناسب هذه القوائم المكتبات الصغيرة (المدرسية والعامة) كما يمكن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مثل "قائمة سيرز" لرؤوس الموضوعات" قصد بها أن تخدم المكتبات العامة والمدرسية الصغيرة وتحتوى على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع ويكون استخدامها بالمكتبة المدرسية مفيداً. وعلى ذلك فلا بد أن تختار المكتبة قائمة مناسبة لإعداد الفهرس الموضوعى لضمان التوحيد من جانب المفهرسين على أن تراعى مصطلحات الموضوعات المنهجية والتى سوف يبحث بها الطلاب.

## مواصفات الفهرس الجيد للمكتبة المدرسية

ينبغي أن يتوافر في فهرس المكتبة المدرسية بعض الشروط والمواصفات التي من شأنها أن تحقق الاستفادة منه كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم من بينها :

### ١-الاكتمال والحدثة

يجب أن يعكس فهرس المكتبة المدرسية مقتنيات المكتبة من الكتب جميعاً إذ ينبغي أن يكون كاملاً في مدى تغطيته للمواد وفي ذكره للبيانات بما يبرز الإيمان بفائدة استخدامه كوسيلة أو أداة للبحث عن مواد المكتبة، وكوسيلة لتعليم الطلاب كيف يستخدمونه. هذا ولا بد وأن يكون الفهرس متجديداً وملاحقاً للإضافات الجديدة والمستمرة في مقتنيات المكتبة - ويساعد على ذلك استخدام الفهرس البطاقي - بحيث يجعل المستفيد مدركاً لما هو متاح بمكتبة مدرسته.

### ٢-الإعداد الجيد للبطاقات

إذا ما أريد لفهرس المكتبة المدرسية أن يلعب دوره كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم، فإنه ينبغي أن يكون مكتوباً ومعداً بطريقة جيدة، ومتبعاً لقواعد موحدة أو التقنيات التي يوصى باستخدامها وذلك لضمان التوحيد من جانب الأمناء وسهولة الإدراك من جانب المستفيدين.

### ٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

يجب أن تتوفر الإحالات في فهرس المكتبة والتي تقود المستفيد إلى الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع الذي يبحث عنه أو تحليله من المصطلح الذي يبحث عنه إلى المصطلح المستخدم في الفهرس للوصول إلى ما يريد بأقل مجهود وفي أسرع وقت ممكن.

هذا ومن المفضل أن يتضمن الفهرس مداخل أو بطاقات تحليلية حيث يحتاج الطلاب فى هذه المرحلة إلى التوجيه للقرائى- وخاصة فى المكتبات الصغيرة حيث أنه "كلما كانت المكتبة صغيرة إزدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب"، ومن أهم المواد التى يجب عمل بطاقات تحليلية لها: تراجم الأشخاص، التاريخ الطبيعى والذى يتضمن فصولاً عن الأسماك والطيور. . . وكتب الرحلات، والتاريخ على سبيل المثال.

#### ٤- الدقة فى ترتيب البطاقات

يجب مراعاة أن تكون بطاقات الفهرس مرتبة بالترتيب الهجائى الصحيح بأسماء المؤلفين بفهرس المؤلف، وبالعناوين فى فهرس العنوان. . إلخ، على أن يتم الاهتمام بمراجعة هذه البطاقات بين حين وآخر وذلك لضمان الدقة فى تسلسل ترتيبها.

#### ٥- مراعاة طبيعة المستخدمين / المستخدمين للفهرس

سيقوم باستخدام الفهرس كل من المدرسين والطلاب، ولكن غالبية المستخدمين هم من الطلاب، ومن الأجدى أن يرتبط مستوى الفهرس بمستوى هؤلاء الطلاب حتى يقع الفهرس فى مجال فهمهم وخاصة بالنسبة للمصطلحات أو رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى، إذ يجب أن تتناسب مع أعمال الطلاب ومستوى قدراتهم.

ونظراً لأن المدرسين سوف يستخدمون الفهرس أيضاً، فينبغى أن يكون الفهرس دقيقاً فى تحديده لرقم الطبعة، وفى توافقه مع المصطلحات المستخدمة بالمقررات الدراسية بقدر الإمكان.

#### ٦- الارتباط المباشر باحتياجات المستخدمين المنهجية:

لا بد وأن يكون فهرس المكتبة مرتبطاً بشكل مباشر بالاحتياجات المنهجية للطلاب والمدرسين- كما هو الحال بالنسبة لاختيار المواد بالمكتبة-

وعلى ذلك يجب أن يكون الأمين أو الم فهرس على دراية كافية بمناهج ومقررات الدراسة، حتى يمكنه أن يتنبأ بالاحتياجات المنهجية للمستفيدين والوقوف على مستوى رؤوس الموضوعات أو المصطلحات Terminology التي سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون. هذا ومن المفضل أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة في تحديد رؤوس الموضوعات في الفهرس، وذلك للاقتراب من المصطلحات التي سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون والمرتبطة ب مواد المناهج الدراسية.

#### ٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس

تمثل الطرق المستخدمة في تنظيم المواد، وخاصة أرقام التصنيف بالفهرس المصنف، حاجزاً بين المستفيد والوصول إلى المواد التي يرغب في الحصول عليها في موضوع ما، وخاصة إذا لم تتوافر الارشادات اللازمة التي تبين موضوعات هذه الأرقام، وحتى في حالة توافر مثل هذه اللوحات فقد يفقد القارئ وقتاً في البحث عن مقابل الموضوع الذي يريده بأرقام التصنيف، وأحد طرق تقليل الآثار السلبية لهذا الحاجز هو تعليم المستفيد أو تدريب الطلاب على طريقة استخدام المكتبة.

هذا وغالباً ما يستخدم طلاب المدارس الفهرس لكي يجدوا مادة أو مواداً حول موضوع ما يتصل بالمناهج الدراسية أو بالأبحاث التي يقومون بإعدادها، وقد لا يعرفون أسماء مؤلفي أو عناوين أو أرقام تصنيف هذه المواد.

"فلا بد أن تعلن مكتبة المدرسة عما لديها من مخزون بأسماء الموضوعات، لأن هذا هو مدخل الطالب إليها".

هذا وإذا كان من غير المحتمل أن يقوم الأمين بإعداد الفهرس الموضوعي لأسباب تتعلق بالإمكانات المادية أو البشرية أو لضغط العمل

المكتبي، فيمكن أن يقوم الأمين بإعداد كشف موضوعي (فى الفهرس المصنف) يتضمن رؤوس الموضوعات وأمامها أرقام تصنيفها، وعلى ذلك فإن الكشف الموضوعي أو التصنيف الذى يؤديه أمين المكتبة يستطيع أن يؤدي فى النهاية إلى فهرس يوفى احتياجات مستخدمى المكتبة بقدر الإمكان.

### أوضاع الفهارس الحالية

يعد الفهرس البطاقى هو الشكل السائد فى المكتبات المدرسية لما يتمتع به من المرونة (فى سهولة حذف أو إضافة البطاقات) حيث يدون كل مدخل على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها المناسب بالفهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجددا وملاحقاً للإضافات المستمرة فى مقتنيات المكتبة، هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة (١١ : ١٣) قوم بفهرسة كتبها، ويتوافر بها أنواع الفهارس التى أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية من فهرس المؤلف والعنوان والفهرس المصنف.

هذا وعلى الرغم من قيام غالبية مكتبات العينة بتحديث فهارسها وفق ما أضيف إليها من مجموعات الكتب، إلا أن هناك أربع مكتبات لا تحدث فهارسها، كما أن بطاقات الفهارس بها لم توضع فى ترتيبها الصحيح. أما عن مدى اكتمال البيانات واتباع التقنيات الخاصة بالفهرسة، فلقد تبين للباحثة- من خلال أخذ عينات عشوائية من الفهرس أن معظم مكتبات العينة (١١ : ١٣) لا تقوم بإدراج البيانات الببليوجرافية المطلوبة وبنفس ترتيبها، كما أن هناك أخطاء كثيرة لوحظت فى ترتيب الحقول نفسها وفى علامات الترقيم بغالبية المكتبات- باستثناء مكتبتين- على النحو المذكور فى قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى المعربة وأيضاً نظام الترقيم فى قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (قاف ٢ : AACR2).

## ثامناً : خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية

### تمهيد

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الخدمات والأنشطة لأفراد المجتمع المدرسى إذ "لم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام وأثاث يعد، وكتب تنظم، وإنما هى الاستفادة الكاملة بكل هذه الإمكانيات فى إتاحة القراءة والاطلاع للجمهور المستهدف وتيسير وصوله إلى ما يريد من وسائل الثقافة والمعرفة وإرشاده إلى استخداماتها الاستخدام الواعى والمفيد". (٤٩)

### (١) الخدمات المكتبية

#### أنواع الخدمات المقدمة للمستفيدين

تتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة فى المكتبة المدرسية على عدة أمور منها : العنصر البشرى ومدى تأهيله مكتبياً وتربوياً، وحجم ونوعية مجموعات المواد التى من شأنها أن تلبي الاحتياجات وتُرد على استفسارات المستفيدين، فضلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

أما عن نوعيات خدمات المكتبة المدرسية، فقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدي روادها فى أبسر سبيل وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون فى حاجة إلى إرشاد، كما أشارت اللائحة إلى أن يقوم الأمين بإعطاء دروس فى كيفية استخدام المكتبة وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة. (٥٠)

كما حددت "المعايير الموحدة المصرية" أنواع الخدمات التى يجب أن تقدمها المكتبة فى المدرسة الثانوية على النحو التالى : "الاطلاع الداخلى،

والإعارة الخارجية، والإرشاد والتدريب على استخدام المكتبة، والخدمة المرجعية، والخدمات الببليوجرافية، وحجز الكتب، والمساعدة فى إعداد البحوث، وحصة المكتبة. (٥١)

هذا وقد اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية المدرسية أن جميع مكاتب العينة تقدم خدمات الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية، كما أن بعض المكاتب تقدم الخدمات الببليوجرافية، وخدمات حجز الكتب، وخدمات الإرشاد، فى حين تبين عدم قيام غالبية المكاتب (١٠ : ١٣) بخدمات تدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

### **مواعيد فتح المكتبة وتوقيت حضور الطلاب إليها**

ومن الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد الطلاب عليها لاستخدام موادها والاستفادة من خدماتها، إذ لا يمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف، وكذلك لا يمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط إذ لم يستطع الطلاب التردد على المكتبة بصورة متكررة وفترات ممتدة. (٥٢)

وتزداد هذه المشكلة حدة إذا كان الأمين يجمع بين التدريس والخدمة المكتبية حيث يندر أن تفتح المكتبة أبوابها طوال اليوم الدراسى نظراً لانشغاله بالتدريس، ويؤدى غلق المكتبة لعدة ساعات خلال اليوم الدراسى إلى التقليل من الخدمات المقدمة والحد من فاعليتها.

ونظراً لأهمية إتاحة الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة ومن تلقاء أنفسهم (الحضور التلقائى)، فقد اهتمت "اللائحة المقترحة للمكاتب المدرسية" وكذلك "المعايير الموحدة المصرية" بالعمل على توفير الفرص للطلاب للتردد على المكتبة فى غير أوقات ومواعيد الدراسة بالمدرسة، حيث أشارت

اللائحة المقترحة إلى ضرورة أن "تفتح المكتبة المدرسة أبوابها للاطلاع الداخلي لمدة ساعة قبل بدء اليوم المدرسي وساعتين بعد انتهائه وفي أثناء فترات الراحة خلال اليوم المدرسي".

كما أوصت المعايير الموحدة المصرية "بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسي وذلك لاتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة.

هذا ويجب أن تقوم المكتبة بالعمل على جذب أعداد كبيرة من الطلاب إليها وتذكر "فارجو" طريقتين لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبة وهما :

١- عمل دعاية للمكتبة وجعل الحضور أمراً محبباً إلى درجة يصبح كل شخص راغباً في الذهاب إليها.

٢- وضع المكتبة في الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميع في الحصص المحددة.

هذا وتحظى الطريقتان بجانبى التأييد والمعارضة، وأغلب المؤيدين للطريقة الأولى هم من أمناء المكتبات إذ يرون أنه من الصعب أن يحقق الأمن وظيفته في الإرشاد والتوجيه القرائى إذا كان حضور الطلاب يتم بناء على جداول، كما أن الخبرات والمهارات التى يكتسبها الطلاب شكل اختياري افضل من تلك التى تحركها القوة أو تنشأ عن عمل روتيني.

هذا ويرى المؤيدون للطريقة الثانية وأغلبهم من النظار والمديرين أن "الحضور المجدول" أفضل وخاصة في المدارس التى تكون فيها الحصص قليلة وطويلة، حيث لا تتيح الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة من تلقاء أنفسهم، ومن ثم يكون الحضور المجدول هو الضمان الوحيد لترددهم على المكتبة والاستفادة منها، كما أنه أكثر الحلول ضماناً لتعرض كل فرد بالمدرسة لتأثير المكتبة عليه.(٥٣)

هذا وترى الدراسة ضرورة حفز الطلاب على زيارة المكتبة من خلال حصص الدراسات العملية" وذلك لإتاحة الفرصة لاستخدامها بناء على اختيارهم مع التكاليفات المسبقة من جانب المدرس لطلابه والتي تعتمد فى إنجازها على استخدام مصادر المكتبة، كما ينبغي توافر احتياجات لدى المنهج الدراسى تقضى الاستعانة بمصادر المكتبة حيث يعد ذلك من أهم الضمانات التى تكفل حضور الطلاب إلى المكتبة وبصور متكررة والتعود على الاستعانة بالمصادر الأخرى خلال الكتاب المدرسى، كما ينبغي أيضاً الاهتمام بالدعاية والإعلان عن المكتبة وخدماتها.

ومع ذلك فقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية قلة الوقت المتاح للطلاب للتردد على المكتبة حيث أن مواعيد فتح المكتبة المدرسية تتفق مع مواعيد الدراسة بالمدرسة، ومن هنا فلا يستطيع الطلاب التردد على المكتبة والاستفادة منها إلا فى الوقت الخاص بالفسحة أو من خلال الحصص التى تغيب مدرسوها أو عن طريق الحضور المجدول (حصّة المكتبة).

هذا وإذا تعرفنا على الوقت المتاح للطلاب من خلال الفسحة نجد أن المدى الزمنى للفسحة يتراوح من ١٥-٣٠ دقيقة يخرج فيه الطالب ليستريح ويجدد نشاطه، والمطلوب منه أيضاً التردد على المكتبة، وعند ترده لابد من تسجيل اسمه والفرقة والتاريخ فى سجل المترددين، ثم يبدأ البحث عن المواد التى يرغب فى الحصول عليها من خلال الفهرس أو عن طريق تفقده للرفوف، ويتوقف نجاحه فى الحصول على المواد أو المعلومات ومدى السرعة فى ذلك على مدى ما اكتسبه من خبرات ومهارات مكتبية، وبعد ذلك فقد لا يستطيع الاطلاع على الكتاب داخل المكتبة أو انتظار إجراءات استعارته لقلة وقت الفسحة.

هذا وقد تم استطلاع آراء الطلاب فيما يتعلق بمدى كفاية الوقت المتاح لهم للتردد على المكتبة. ولقد أشار غالبية طلاب العينة إلى عدم كفاية هذا الوقت، إذ بلغت نسبة من أفاد بذلك ٧٨,٧٩%.

أما بالنسبة للحضور المجدول (من خلال حصص المكتبة) فقد تبين أن حصة المكتبة لا تنفذ في بعض المكتبات وإن نفذت فلا تستمر بصورة منتظمة، ويقضى الطلاب الحصة في القراءة الحرة الغير موجهة في أغلب الأحيان، مما ساعد على ذلك عدم اهتمام المدرس بتنفيذ حصة المكتبة نظرا لتكس المناهج الدراسية، وانشغاله في تدريسها في وقت محدد له.

### ١- خدمة الإعارة

باستثناء الأعداد الصغيرة نسبيا من المكتبات التي لديها مجموعات أرشيفية، ومكتبات المخطوطات والمطبوعات النادرة، فإن إعارة الكتب والمواد الأخرى تمثل جزءا مهما من خدمات أغلب المكتبات. هذا ويتوقع المترددون على المكتبة أن يتمكنوا من استعارة المواد لاستخدامها في منازلهم وفي أوقات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة في نظر الكثير من الناس هي المكان الذي يمكن الاستعارة منها . . .". (٥٤)

هذا وقد اهتمت لائحة المكتبات المدرسية وكذلك اللائحة المقترحة بوضع قواعد تنظم الاستفادة من مجموعات المكتبات، حتى تستطيع كل مكتبة أن تقدم خدماتها إلى المستفيدين منها دون تمييز بقدر الإمكان - وذلك باستثناء المدرسين- حيث يمنحون فترات استعارة أطول من الطلاب.

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن هناك تقارب ما بين استعارات الطلاب والمدرسين، وإن كانت تأتي "القصص في المرتبة الأولى بالنسبة لاستعارات الطلاب في الموضوعات يليها الديانات والعلوم التطبيقية، في

حين احتلت كتب "الديانات" مركز الصدارة بالنسبة لاستعارة المدرسين وثليها القصص ثم العلوم التطبيقية.

### مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المستعارة

ذكرت "فارجو" أن من أهم العوامل التي تتحكم فى مدة الإعارة هى شدة الطلب وحجم مجموعة المكتبة، وعلى الرغم من ذلك فإن القاعدة هى أن تتراوح مدة الإعارة من أسبوع إلى أربعة عشر يوما، وقد يمتد إلى فترات أطول وذلك خلال فترات الإجازة والعطلات الصيفية ومثل هذه الإعارات غالبا ما تتاح للمدرسين أكثر من الطلاب.

هذا وقد حددت "لائحة المكتبات المدرسية" مدة الاستعارة للطلاب والمدرسين بأسبوعين فقط، ويجوز فى بعض الأحوال أن تحدد مدة هذه الاستعارة، كما أشارت إلى أنه "لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد.

فى حين أوصلت "لائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" مدة الاستعارة إلى ثلاثة أسابيع قابلة للتجديد إذا لم تكن المادة المستعارة محجوزة لمستعير آخر، كما أعطت الحق فى إعارة ثلاثة كتب للطلاب فى وقت واحد، وخمسة كتب للمدرس.

هذا وقد تبين من واقع الدراسة الميدانية أن عدد الكتب المعارة للطلاب الواحد ومدة إعارتها تتراوح ما بين كتاب واحد لمدة ثلاثة أو خمسة أيام كحد أدنى فى بعض المكتبات إلى كتابين لمدة أسبوعين كحد أقصى. ولم تحقق المكتبات - باستثناء ثلاث مكتبات - ما أوصلت به لائحة المكتبات المدرسية من حيث السماح للمستعير باستعارة كتابين (كحد أقصى) لمدة أسبوعين، كما لم تصل المكتبات إلى ما أشارت إليه "لائحة المقترحة" من السماح للمستعير باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها للمدرس ومدة الاستعارة، فقد تبين أنه يسمح للمدرس الواحد باستعارة كتابين لمدة أسبوعين فى غالبية المكتبات، كما يسمح له باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع فى بعض المكتبات.

ونقل الخسائر فى حالة فقد الكتب المستعارة فى المكتبات المدرسية التى تقضى بدفع تأمين للمكتبة، حيث ينبغى على الطالب أن يأخذ شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل أن يسترد التأمين، ومن الممكن أن يقوم الأمين بحجز مبلغ التأمين. (٥٥)

هذا وينظر البعض إلى الغرامات على أنها عبء كبير على أولياء الأمور أكثر منها على الطلاب، فى حين يرى البعض الآخر أن المسؤولية المالية هى المسؤولية الوحيدة التى يحترمها الكثير من الناس، كما أنهم يدفعون الغرامات فى الحياة لمخالفة القوانين، وينبغى أن تكون المدرسة كالحياة.

ومهما يكن من أمر فإن الأسلوب المفضل هو ضرورة إقناع المستفيدين وحثهم على الالتزام بالقواعد الخاصة بالإعارة ومدتها وتوجيههم دائماً إلى التعاون التام مع المكتبة وأهمية رد الكتب فى المواعيد المحددة لها.

### الإعارة إلى مكتبات الفصول

لا تقتصر خدمات الإعارة على الطلاب والمدرسين الذين يترددون على المكتبة، بل قد تصل هذه الخدمة إليهم عن طريق تزويد مكتبات فصولهم بعدد من الكتب على سبيل الإعارة، وهى تبغى فى ذلك تشجيع الطلاب على الاستفادة من المواد المكتبية وحثهم على الاستعارة منها، كما تهدف أساساً إلى أن تجعل المكتبة محورا للعملية التعليمية وذلك بإتاحتها للمواد المختلفة التى تساعد فى تدريس ودعم الوحدة الدراسية التى يتم

تدريسها للطلاب وتمنحهم الاحتفاظ ببعض المواد التي يكثر استخدامها داخل  
الفصول طوال العام الدراسي وخاصة عندما تتوفر نسخ مكررة من هذه  
المواد.

هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن معظم مكتبات العينة -  
باستثناء أربع مكتبات- تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول، ويشر  
عليها مدرس الفصل الذي يعهد بإدارتها وتنظيمها إلى الطالب المسئول عن  
النشاط الثقافي (المنسوب الثقافي).

## ٢- الخدمات الببليوجرافية

ينبغي تقديم الخدمات الببليوجرافية في المكتبات المدرسية وذلك  
لتوجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التي يمكن أن تساعدهم في الحصول  
على المعلومات الخاصة بموضوع معين، كما تقدم لهم دليلاً بالمواد التي  
توجد بالمكتبة والتي تتعلق بإحدى المناسبات الدينية أو الوطنية أو  
التاريخية.. إلخ، كما يجب أن تعرفهم بالمواد الجديدة التي أضيفت إلى  
المكتبة. (٥٦)

هذا وقد نصت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية على أن تقوم  
المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات  
التلاميذ والمدرسين، وكذلك في المناسبات الوطنية والدينية وتوزع هذه  
الببليوجرافيات على التلاميذ والمدرسين.

## توفير الببليوجرافيات الملائمة بالمكتبات المدرسية

يراعى عند تجميع وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبات المدرسية  
توافر عدة خصائص أو متطلبات من أهمها :

١- أن تكون القائمة الموضوعية مختارة ومنقاة بدلاً من أن تكون شاملة  
ومستوعبة، أي يفضل تجميع المواد ذات القيمة الحقيقية.

٢- الاستعانة بالمدرسين فى فحص المواد التى تدرج بالقائمة، وذلك لضمان توافر مواصفات فى هذه المواد مثل الفائدة، والدقة العلمية، والقيمة التعليمية، والوضوح، والأسلوب، بالإضافة إلى الاتصال بالمنهج الدراسى.

٣- أن تتفق القائمة الببليوجرافية مع قدرات واحتياجات المستفيدين وحيث أن المستفيدين من المكتبة أساساً هم طلاب المدرسة (بالإضافة) إلى مدرسيها، فينبغى أن تتفق القائمة مع احتياجاتهم بحيث تشتمل على البيانات الأساسية من اسم المؤلف العنوان والطبعة، وعدد الصفحات، والرقم الخاص للكتاب لسهولة الوصول إليه على الرف.

٤- أن تتضمن تعليقات وشروح موجزة للمواد المدرجة بالقائمة وذلك لإرشاد المستفيدين إلى محتوى هذه المواد ومن ثم تقدير ما له صلة بأهدافهم الخاصة.

#### مدى إعداد القوائم الببليوجرافية بمكتبات العينة

تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية أن غالبية المكتبات المدرسية (٧ : ١٣) لا تقوم بتقديم الخدمة الببليوجرافية ومن الببليوجرافيات الموضوعية التى تخدم المناهج التى تعرف فى المكتبات بقوائم خدمة المناهج، وأيضاً ببليوجرافيات المناسبات وذلك فى المناسبات الدينية أو الوطنية أو التاريخية وخاصة فى أعياد ٦ أكتوبر والمولد النبوى الشريف. وعلى الرغم من أهمية ببليوجرافيات الإضافات الجديدة فى إحاطة المستفيد علماً بما هو جديد وتم اقتناؤه بالمكتبة، وفى الدعوة إلى استخدام المكتبة وموادها، إلا أنه قد تبين عدم الاهتمام بإعدادها فى المكتبات المدرسية.

## ٢- خدمات الإرشاد

تعد خدمات الإرشاد من الخدمات الضرورية بالمكتبة حيث أنها تهدف إلى مساعدة المستفيدين في الحصول على المواد أو المعلومات المطلوبة، إذ يقصد بالخدمات الإرشادية "كل ما يبذله الأمانة والعاملون من جهد، وكل ما توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فعالية الافادة من مصادر المعلومات أينما وجدت.

وتعتبر مهمة الإرشاد من أهم وأعقد المهام التي يمكن أن تتهض بها المكتبات المدرسية وأشدها أثراً على طلاب المرحلة الثانوية تلك المرحلة التي لها تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية فهي مرحلة وسطى بين مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهي نتيجة للأولى وتمهيداً لما بعدها. (٥٧) وتشهد هذه المرحلة تطوراً في النمو العقلي للطالب وظهور قدرات كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع وغير ذلك من القدرات التي تظهر في هذه المرحلة وتحتاج إلى توجيه وإرشاد لمساعدتها على النمو والنضج.

هذا وتتعدد صور الإرشاد في المكتبة المدرسية، فقد يقوم الأمين بإرشاد المتردد أو المستفيد إلى كيفية استخدام الفهرس (الإرشاد إلى الفهارس)، كما يقوم بإرشاده إلى المراجع التي سوف يجد فيها المعلومات المطلوبة أو قد يوجهه إلى المراجع التي تنله على المصدر الذي يجد فيه المادة المطلوبة (الإرشاد إلى المراجع)، هذا وقد يقوم الأمين بإرشاد الطلاب إلى المواد القرائية المناسبة لقدراتهم التي تتفق مع ميولهم واهتماماتهم (الإرشاد إلى القراءة).

## متطلبات الإرشاد الناجح:

ينبغي توافر عدة متطلبات أو ضمانات تكفل نجاح الدور الإرشادي للمكتبة المدرسية ومن أهمها:

### أ- بالنسبة للإرشاد المرجعي

١- يجب توافر مجموعات متنوعة ومناسبة من المراجع الأساسية تساعد أمين المكتبة وجمهور المستفيدين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، (٥٨) ومن نوعيات المراجع الواجب توافرها القواميس الأحادية اللغة والمتعددة اللغات ودوائر المعارف العامة، والمعاجم، والتراجم التاريخية، والأطالس، والبيبلوجرافيات الوطنية وبعض المراجع المتخصصة بالمدارس الفنية.

٢- الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريات والنشرات وقصاصات الصحف والمجلات، إذ ينبغي أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصائي المراجع من جميع مقتنيات المكتبة في عمله للحصول منها على المعلومات التي يطلبها المستفيدون. (٥٩) فالدوريات التي تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكرة قد تعتبر هي المصدر الأساسي للإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات حول معلومة معينة في موضوع ما لم يتناوله الكتاب بعد، كما تتميز النشرات بقيمة محتوياتها وتقديم المواد المبتكرة في صفحات قليلة، كما تعد القصاصات التي تحصل المكتبات عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات من المصادر الهامة وذلك لقيمة موضوعاتها وحدثة وتجدد معلوماتها، ومن الممكن أن تكون مصدراً لا غنى عنه للرد على استفسارات وأسئلة المستفيدين التي قد تكون حول معلومات وبيانات نشرت في الصحف عن موضوع ما ومن ثم يجب أن تتوفر تلك المواد بالمكتبة المدرسية.

٣- أن يكون الأمين ملماً إلماماً كافياً بكيفية استخدام مجموعات المواد بصفة عامة، ومجموعة المراجع بصفة خاصة، وأن يكون لديه القدرة على التعامل والاتصال مع المستخدمين هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبى والخبرة المسبقة فى هذا المجال.

٤- التعرف على الاحتياجات الفعلية للمستخدمين، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية، ويمكن أن يتم ذلك من خلال أنماط الأسئلة التى يسألها الطلاب وعادة ما تكون هذه الأسئلة - والمشكلات الخاصة بالمراجع- مرتبطة إلى حد كبير بالمنهج الدراسى أو المناقشات التى دارت فى الفصل، وعلى ذلك لابد من التعرف على الطرق التى يتبعها المدرسون لإثارة هذا النشاط. كما ترتبط الأسئلة بمجالات اهتمامات الطلاب الشخصية ومشكلاتهم أو بناء على الاطلاع الشخصى لهم وغير ذلك.

٥- أن يتوافر دليل المكتبة "Library Guide" الذى يرشد المترددين إلى كيفية الوصول إلى مجموعات المواد وكيفية الاستفادة من خدمات المكتبة. هذا ومن الأهمية بمكان أن نذكر أنه إذا ما تم تنفيذ برامج المهارات المكتبية أو تعليم المستخدمين والتى تتضمن إكساب الطلاب القدرة على البحث فى المواد المرجعية والتعرف على طبيعة وفائدة كل نوع، وكيفية استخدامه، بالإضافة إلى كيفية الوصول إلى أماكن المواد بالمكتبة وما إلى ذلك من المهارات التى يمكن اكتسابها من هذه البرامج، فمما لا شك فيه أن هذا التعليم الجماعى أو المنظم سوف ييسر إلى حد كبير مهمة الأمين أو أخصائى المراجع فى التوجيه والإرشاد الفردى.

## ب- الإرشاد القرائى

١- من المبادئ الأولى التى تحكم الإرشاد القرائى الناجح هو ضرورة التعرف على طلاب المدرسة كأفراد ومعرفتهم معرفة كاملة ودقيقة مع

دراسة شخصياتهم واهتماماتهم وميولهم القرائية ومستوى قدراتهم والمشكلات التي يواجهونها مع مراعاة للفروق الفردية بينهم. (٦٠) ويمكن أن يتم ذلك عن طريق اتصال أمين المكتبة مع الطلاب وإعداده لسجل يحصى به أسماء المستفيدين ويسجل بيانات كاملة عنهم وعن مستواهم العلمى والتحصيلى، وعن ميولهم واهتماماتهم القرائية. ويمكن أن يرتب هذا السجل حسب الفصول الدراسية.

٢-توافر مجموعات قرائية مناسبة المكتبة المدرسية بحيث تلبي احتياجات الطلاب، وتتفق مع الميول والاهتمامات القرائية المتباينة إذ أنه بدون مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والدوريات والنشرات، لا يمكن المكتبة أن تؤدي وظائفها التعليمية والتربوية والتثقيفية، وفي مقدمتها تدعيم البرنامج القرائى بالمدرسة، وغرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب. هذا ويمكن للأمين أن يعد قائمة بما قراه من مجموعات المكتبة واتضح ملائمتها لنوعيات معينة من الطلاب حتى تكون بمثابة تذكرة للأمين فى إرشاد الطلاب إلى القراءة، وعوناً له فى إرشادهم فى أقل وقت ممكن.

٣-إعداد برامج للإرشاد القرائى بالتعاون مع المدرسين خاصة للطلاب المتخلفين دراسياً والموهوبين بحيث تساعد فى جذب الطلاب المنصرفين عن القراءة وتوجيه الطلاب المتقدمين دراسياً إلى أفضل المواد فى موضوعات اهتماماتهم، بالإضافة إلى غرس اهتمامات جديدة لديهم.

هذا ومن الأدلائ على أهمية الإرشاد القرائى ما تبين من دراسة اتجاهات المستفيدين من الطلاب حيث كانت القصص والروايات فى مقدمة نوعيات المواد المعارة للطلاب، فى حين قلت القراءات الفعلية للطلاب فى العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية والأدب والفنون . . . إلخ.

## واقع خدمات الإرشاد بمكتبات العينة

اتضح من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية، أن تقديم الخدمات الإرشادية لا يتم بصورة جماعية منظمة أى لا يتم من خلال برامج للإرشاد أو برامج للمهارات المكتبية، وإنما تتجه المكتبات إلى تقديم خدمات الإرشاد إلى التوجيه والإرشاد الغير منظم والذي يتم بناءً على طلب من جانب المستفيد عند تروده على المكتبة ويستعين الأمين فى ذلك بالإعلانات الإرشادية كأنواع المواد المرجعية وكيفية استعمالها وأنواع الفهارس وطوق استخدامها، وكيفية إعداد البحوث، وطريقة تنظيم المكتبة . . . إلى غير ذلك من اللوحات الإرشادية.

ومما يبرز أهمية خدمة الإرشاد بالمكتبات المدرسية ما نتج عن تحليل استجابات المستفيدين الخاصة بالمشكلات التى تواجههم عند استخدام المكتبات ومصادرها - حيث تبين أن "عدم المعرفة بكيفية استخدام الكتب المرجعية تأتى فى مقدمة المشكلات التى تواجه المستفيدين عند استخدام المكتبة حيث بلغت نسبتها ٣٧,٣٠% ويليهما "عدم المقدرة على استخدام فهرس المكتبة" بنسبة ٢٧,٢٨% كما وصلت نسبة "عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفوف إلى ١٥,٦٧%.

وعلى ذلك ينبغى الاهتمام بإعداد برامج للإرشاد وخاصة للإرشاد القرائى - وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد وتحت إشراف من جانب موجهى المكتبات بحيث يتضمن أساساً توجيه الطلاب إلى القراءات التى تتفق مع المرحلة الدراسية ونوعية التعليم (عام - تجارى - زراعى . . . إلخ) ونوعيتهم بأهمية وفوائد القراءة ودورها فى التعليم والتثقيف، وتوجيههم إلى أفضل المواد القرائية فى الموضوعات المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب فى الاهتمامات والميول والقدرات والاستعدادات.

هذا ويعد تدريس منهج المهارات المكتبية وما يتضمنه من تعريف بطرق استخدام المكتبة ومصادرها المختلفة إحدى الدعامات الرئيسية بل وأهم الضمانات التي من شأنها أن تيسر استفادة الطلاب من المكتبة وتوجههم إلى الاستخدام الأمثل لمصادرها، ومن الممكن أن تدمج برامج الإرشاد القرائي مع المهارات المكتبية مع مراعاة التوجيه والإرشاد الفردي لكل طالب على حدة ومتابعتهم فيما اكتسبوه من خلال هذه البرامج.

#### ٤- تدريب الطلاب على استخدام المكتبات وموادها

بالإضافة إلى الخدمات السابقة والتي تمثل قاسماً مشتركاً بين معظم أنواع المكتبات، فإن المكتبة المدرسية تنفرد عن بقية أنواع المكتبات بمهمة إكساب الطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات، وليس من شك في أن المهارات المكتبية سوف تعينهم على مواصلة التعلم لأعلى المراحل كما تفيدهم في حياتهم العملية حينما يمارسون مهنة من المهن.

هذا وقد أدركت "لأنحة المكتبات المدرسية" أهمية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة حيث أشارت عند بيان واجبات أمين المكتبة بأن "يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة". كما أشارت في البند الخاص بحصة المكتبة إلى أن يتم استغلال حصة المكتبة في عدة أنشطة من بينها "الاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة في طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات.. ويشير ذلك إلى أن حصة المكتبة تمثل الإطار الأساسي الذي يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها، بالإضافة إلى تزويدهم بالقدر الضروري من المعلومات المكتبية.

ورغم ذلك فقد تبين أن حصة المكتبة لم تحقق إلا قدرأ محدوداً من هذه المتطلبات ويرجع ذلك إلى ما يلي:-

- ١- عدم انتظام حصة المكتبة فى المدارس الثانوية وما فى مستواها.
  - ٢- تزايد أعداد الفصول الدراسية مما لا يسمح لبعض الفصول بالحضور إلى المكتبة فى هذه الحصة أو استكمال الدروس المكتبة.
  - ٣- عدم توافر الامكانيات البشرية اللازمة لأداء هذا العمل والإشراف عليه.
  - ٤- عدم التعاون ما بين الأمين والمدرس فى تنفيذ حصة المكتبة.
- ومن هنا وجب أن توجه المدارس أهتمامها إلى تدريس منهج المهارات المكتبية من خلال حصص ثابتة يتم تضمينها داخل خطة الدراسة، أو من خلال حصص الدراسات العملية على "ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل فصل خلال العام الدراسى عن ستة دروس" (٦١) هذا ومن المصطلحات التى تشير إلى تعليم المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات ما يلى:

Library Instruction	التربية المكتبية
Library Skills	المهارات المكتبية
Library User Education	تعليم المستفيدين من المكتبة
Information User Education	تعليم المستفيد من المعلومات
Information Skills	مهارات اكتساب المعلومات
Bibliographic Instruction	التعليم الببليوجرافى

وتدل هذه المصطلحات جميعاً على إكساب المستفيدين من المكتبات المهارات المكتبية التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات ومصادرهما وتعويدهم على هذا الاستخدام، إذ أن المهارات من شأنها أن تساعد الفرد على أن ينمو ذاتياً مستقلاً فى الحياة فهى "الضمان الوحيد

لتحقيق أهداف التعليم الذاتى ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمى بل أيضاً بعد أن يترك المرء ذلك التعليم الرسمى ويدخل إلى معترك الحياة العملية" (٦٢).

كما يعد تعليم وتدريب المستفيدين من المكتبات هو المحور الأساسى لتكوين وتثبيت الاتجاهات لديهم نحو استخدام المكتبات والاستفادة منها بصفة مستمرة هذا وإذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤثرة فسوف يقدرّون منافعتها. (٦٣)

ويعد تعليم المستفيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً فى إسهامه فى التدريس والتعليم بالمدرسة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديه معرفة بطبيعة ومحتوى المقررات الدراسية، بالإضافة إلى المهارات المكتبية، حيث يلعب دوراً أكبر من المدرس، فإلى جانب الدور التعليمى والتربوى الذى يقوم به كل من المدرس والأمين، فلدى الأمين دور آخر كمصدر ومرشد للمعلومات، وبذلك يشجع النظرة إلى المكتبة كمركز للتعليم ومصدراً للمعلومات.

### متطلبات نجاح دروس المهارات المكتبية

من المتطلبات الضرورية التى تكفل قيام المكتبة المدرسية بتدريس المهارات المكتبية بنجاح ورؤية هذه المهارات وقد أصبحت فى وضع مؤثر وفعال ما يلى:-

١- إعلام المدرسين والطلاب بتقديم هذه الخدمة وبموضوعات الدروس والجداول المتبعة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال حديث يلقيه أمين المكتبة أو يصدر بياناً يوضح فيها مفهوم تعليم المستفيد وأهدافه وكيفية تدريس المهارات، كما يقترح الطرق الى يتم تدريسها بالمدرسة، ومن المفيد أيضاً

أن يقوم أمين المكتبة بالاتصال بالمدرسين عن قرب وذلك فى الحبرات الخاصة بهم .

٢-التعاون مع مدرسى المواد المختلفة والاستفادة من نصائحهم فى تخطيط وتطوير وتدریس المهارات المكتبية، ومن جهة أخرى حيث أنه لا يجب تدریس المهارات المكتبية من فراغ أى يجب أن ترتبط هذه المهارات بالمناهج الدراسية والنشاط الذى يقوم به المدرس داخل الفصل.

٣-فحص الأغراض والمطالب الخاصة بدروس المهارات حتى يتم التدريس بطريقة منظمة، ومن ثم تتحقق الاستفادة المرجوة منها.

٤-يجب وضع خطة لتدریس المهارات المكتبية متضمنة توزيع الوقت المخصص للدرس على أنواع المهارات المطلوب تدريب الطلاب عليها.

هذا وينبغى أن يتم اختيار وتقييم المواد والتى سوف يستخدمها الطلاب أثناء الدرس حتى تتوفر مجموعات من المواد المتنوعة المساندة للمناهج الدراسية والتى تلبي احتياجات الطلاب، على أن تدرج هذه المواد فى الخطة المشار إليها. كما ينبغى أن يقوم أمين المكتبة (ويعاونه المدرس) فى تحديد طرق التدريس والوسائل التى سوف تستخدم فى تعليم وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

٥-ينبغى اهتمام الأمين بتحضير دروس المهارات المكتبية جيداً قبل تدریسها إذ أنه من المهم إذا كان لتدریس مهارات المكتبة أن يتم جيداً، أن يتم إعطاء نفس التحضير لدروس المهارات المكتبية، كما أعطى أى موضوع يتم تعليمه بالمدرسة بواسطة المدرسين.

٦-يجب أن يتم تدریس المهارات المكتبية مع مجموعات صغيرة من الطلاب حتى تتحقق الاستفادة المرجوة منها حيث أنه؛ إذا دفع أمين المكتبة

لمحاولة تدريس المهارات المكتبية المختلفة لكل الفصول، فإن النتيجة قد تكون التشويش والهرجلة.

ويعنى هذا أن يقوم أمين المكتبة بتدريس المهارات لمجموعات قليلة من الفصول وتكون المجموعة الأخرى تحت إشراف المدرس ثم يحدث العكس.

هذا ومن الأمور المفضلة أن تبدأ المكتبة فى تدريس المهارات المكتبية منذ العام الدراسى وأن يخصص لها حصص مستقلة تدرج بالجدول المدرسى.

### واقع تدريب المستفيدين على استخدام المكتبات

تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن بعض مكتبات العينة (١٣-٤) لا يقوم بتنفيذ حصة المكتبة، كما أن المكتبات الأخرى تقوم بتنفيذ الحصة ولكن بصورة غير منتظمة، ونظراً لارتباط تعليم الطلاب طرق استخدام المكتبة وموادها بحصص المكتبة فإن هذا التعليم لم يأخذ طريقة إلى الاستمرارية أو الجدية بمدارس العينة.

وتستعين المكتبات التى تقوم بتعليم الطلاب المهارات المكتبية باللوحات الإرشادية التى توضح كيفية استخدام المكتبة وموادها مثل اللوحات التى توضح كيفية البحث فى فهارس المكتبة، كما تعرض نموذجاً لكل نوع لتوضيح كيفية كتابة المدخل والبيانات الأخرى بالبطاقة، وأيضاً اللوحات الخاصة بأنواع المواد المرجعية من قواميس ودوائر معارف وأطالس.... وكيفية البحث فى تلك المواد للحصول على المعلومات المطلوبة، هذا ولا يتم الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية أو إمكانات الحاسب الآلى فى تدريس المهارات، وذلك نظراً لعدم توافر هذه الإمكانيات بمدارس العينة.

هذا مما يؤخذ على تدريس منهج المهارات المكتبية بمدارس العينة، أن هذا لا يتم بصورة متصلة ومنظمة، كما لا يتم الاستعانة بنصائح وتوجيهات مدرسي المواد في تخطيط وتدريس المهارات المكتبية. ويرجع ذلك إلى انشغال المدرس بتدريس المناهج الدراسية بالمدرسة والمطالب بالانتهاء منها قبل نهاية العام الدراسي، هذا وإذا تم إدماج مناهج المهارات المكتبية ضمن المناهج الدراسية بالمدرسة بحيث تكون هذه المهارات جزءا من المقررات والمناهج التعليمية الى يدرسها الطلاب بالمدرسة، فمما لا شك فيه أن الجدية سوف تأخذ طريقها في تخطيط وتدريس وتطوير برامج تعليم المستفيدين.

#### ٥- خدمات حجز الكتب

تقوم المكتبة المدرسية بتقديم خدمات الكتب لخدمة المناهج الدراسية، حيث تقوم المكتبة في بداية كل عام دراسي بحجز مواد معينة على رفوف أو دوابل خاص ولا يسمح بإعارة هذه المواد إلا المدرسين. ويمكن أن يتم إعارة كتب المناهج المحجوزة للطلاب إذا كانت لديهم حاجة ملحة وضرورية لاستعارتها على أن يتم ذلك لمدة "قصيرة الأمد" أي لليلة واحدة أو لحصة واحدة وبعد ذلك توضع في أماكنها على الرفوف.

وهناك أيضا كتب تحجز للطلاب ويجب عليهم أن يكتبوا استمارة حجز يدون فيها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب وتاريخ الطلب وينبغي أن يتأكد الأمين من عدم وجود الكتاب على الرف قبل كتابة استمارة الحجز. هذا وبالنسبة لمدى تقديم خدمات حجز الكتب بمكتبات العينة فقد تبين أن جميع المكتبات تقدم خدمات حجز الكتب لطلابها، في حين لا تقدم خدمات حجز الكتب للمدرسين إلا في أربع مكتبات فقط.

## ثانياً : الأنشطة الثقافية والإعلامية

### أنواع الأنشطة

للأنشطة والبرامج الثقافية دور هام فى جذب اهتمامات الطلاب والمدرسين وتوجيه اهتماماتهم إلى القراءة واستخدام المكتبة هذا وقد تبين للباحثة مدى الاهتمام من جانب المكتبات المدرسية بأوجه الأنشطة والخدمات الثقافية المتمثلة فى إقامة المعارض والمسابقات وكذلك المحاضرات والندوات وإعداد المجلات وكلمات الإذاعة وغير ذلك من الأنشطة التى تقوم بها المكتبات المدرسية وبدراسة مدى توافر الأنشطة الثقافية المتمثلة هنا فى المسابقات يتضح أن "المسابقات" تأتى فى مقدمة النشاطات التى تقدمها المكتبات إذ تتوفر لدى إحدى عشرة مكتبة وبليها إعداد مجلات الحائط فى عشرة مكتبات، ثم المحاضرات والندوات فى ثمان مكتبات، والنشاط الإذاعى فى ثمان مكتبات، وكذلك أرشيفات المعلومات فى ثمان مكتبات، وأخيراً المعارض فى ست مكتبات.

### ١- المعارض

تقوم المكتبات المدرسية بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية وتعد المعارض مجالاً هاماً فى سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها.

هذا وقد أوصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" بأن تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة سواء من مقتنياتها أو بدعوة الناشرين وتجار الكب للاشتراك فيها، وذلك بأعداد معارض أنشطتها المكتبية المختلفة.

هذا ويمكن أن تقوم المكتبة بعرض الكتب النادرة أو الجديدة المتصلة  
بالمناسبة التي أقيم المعرض مم أجلها، كما ينبغي عرض إحصاءات النشاط  
المكتبي والقوائم الببليوجرافية وخاصة التي شارك الطلاب في إعدادها.  
**نوعيات المعارض بمدارس العينة.**

تبين من الدراسة الميدانية أن بعض مكتبات العينة (٦-١٣) تعمل  
على إقامة معارض الكتب، وعلى الرغم ممن ضرورة أن يتم الدعوة إلى  
معرفة نشاط المكتبة والتوعية بخدماتها من خلال هذه المعارض، فقد تبين أن  
معظم المعارض تفتقد إلى التنوع والتوسع حيث تقتصر على الكتب المتعلقة  
بالمناسبة المقام المعرض من أجلها، كما لا تتضمن ما يحث الطلاب على  
الاطلاع والقراءة كعرض لإحصاءات التردد أو الاستعارة من المكتبة أو  
عرض لإنتاج الطلاب من الملخصات والأبحاث والمقالات.. إلخ

ونجد أن جميع المكتبات التي تقيم معارض تقوم بإقامتها في إطار  
الاحتفال بمناسبة من المناسبات في حين تقوم مكتبتان فقط بإقامة معارض  
للأنشطة الثقافية تتضمن إنتاج الطلاب من ملخصات الكتب والبحوث  
والمقالات مكتبتان بعرض الكتب المشتراه الجديدة.

## ٢-المسابقات

ذكرت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" أنه يجب أن تقوم  
المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء في موضوعات معينة أو  
على الإطلاق، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية. ويعنى ذلك أن تقوم  
المكتبة المدرسية بتنظيم مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة  
والتلخيص ونقد للكتب في موضوع ما أو في أى موضوع من الموضوعات،  
وهذه المسابقات من شأنها أن تتيح إكساب الطلاب مهارات إعداد البحوث

والحصول على المعلومات من مصادر متعددة مما يعود بالنفع عليهم فى دراساتهم الحالية والمستقبلية.

### نوعيات المسابقات

تبين من دراسة واقع الخدمات والأنشطة الثقافية بالمكتبات المدرسية أن المسابقات تأتى فى مقدمة النشاطات التى تضطلع بها المكتبات حيث توافرت فى إحدى عشرة مكتبة، وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المدرسة أو الإدارة أو على مستوى الوزارة ويمنح الطلاب جوائز نقدية أو شهادات استثمار أو شهادات تقدير وذلك لتشجيعهم على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث والمستخلصات.

هذا ويتراوح إعداد المسابقات فى المكتبات ما بين أربع مسابقات كحد أدنى فى المكتبات إلى ست مسابقات كحد أقصى، حيث أقامت مدرسة الحربية والسيد محمد كريم أربع مسابقات خلال عام ٨٩/٨٨، وكذلك كلية البنات والنصر والمحمودية ورأس التين. كما أقامت مكتبة دار معلمى محرم بك خمس مسابقات هذا وقد ارتفع عدد المسابقات فى مكتبة السادات ومحرم بك والزراعة الشهيد اسماعيل فهمى إلى ست مسابقات خلال العام الدراسى ٨٩/٨٨ أى بمعدل مسابقة شهريا.

هذا ويتضح أن غالبية المكتبات تقوم بمنح الطلاب الفائزين أدوات كتابية فى عشر مكتبات ويلي ذلك إعلان الأسماء الفائزة فى سبع مكتبات فى حين لم تمنح الجوائز النقدية إلا فى مكتبة واحدة.

### المحاضرات والندوات

تعتبر المحاضرات والندوات من الأنشطة الثقافية الهامة إذ أنها تسهم فى تنمية معلومات الطلاب وتجعلهم على دراسة بموضوعات متعددة كما تخلق فيهم روح النقد الهادف والبناء وتتمى طرق التفكير الواعى لديهم.

وعلى ذلك يجب أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم وإعداد برنامج لمثل هذه المحاضرات أو الندوات وأن يشترك في إلقائها عناصر مختلفة كأمناء المكتبات والطلاب كما ينبغي دعوة الشخصيات العلمية أو الدينية أو الأدبية لإلقاء المحاضرات والمشاركة في الندوات، إذ نصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" على أن تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوى الحيات في المجتمع للقاء مع المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات.

هذا ومن الضمانات التى تكفل نجاح الدور الثقافى والتربوى للمكتبة والممثل هنا فى المحاضرات والندوات ما يلى:-

١- أن يقوم الأمين بعرض الكتب والمجلات والمواد الأخرى التى ترتبط بموضوع الندوة أو المحاضرة على أن يقوم بالتأكد من توافر نسخ كافية من هذه المواد، وذلك لمواجهة الإقبال عليه من جانب الحاضرين، ومن المفضل أن يتحدث عن مجموعة من الكتب بشكل مقارن فتوزع استجابة المستمعين بينهما.

٢- ينبغي أن تقوم المكتبة بتوزيع بيبليوجرافيات موضوعية بعد إلقاء المحاضرة أما فى حالة الندوات فإنه يجب أن تعد المكتبة مسبقا هذه القوائم "فتتم دعوة مكتبة للمواد الموصى بقراءتها.." من خلال هذه القوائم وعن طريق المعارض والنشرات التى تعد فى المكتبة وفى ذلك تنشيط لاستخدام مواد المكتبة.

هذا وتوزعت موضوعات المحاضرات والندوات ما بين المجالات الاجتماعية والدينية والسياسية والتاريخية والأدبية والصحية بالإضافة إلى مشكلات الشباب.

هذا وتأتى المجالات الاجتماعية فى مقدمة المجالات أو الموضوعات التى تضمنتها المحاضرات والندوات وذلك فى جميع المكتبات مثل مشكلة الإدمان وأضرار التدخين وتنظيم الأسرة.

ويلى ذلك الموضوعات الدينية حيث تحرص غالبية المكتبات على إقامة الندوات والمحاضرات فى هذه الموضوعات مثل الصلاة عماد الدين أو فى ذكر ميلاد الرسول (ص)، ثم الموضوعات السياسية والأدبية والتاريخية هذا وتقل الموضوعات المكتبية التى تتناولها المحاضرات والندوات، فقد أقامت مكتبة السادات ندوة عن الببليوجرافيا وعن الإجراءات الفنية للمواد، كما أقامت مكتبة المحمودية محاضرة عن أهداف المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبة "رأس التين" حيث أقامت ندوة عن المكتبة ودورها فى التنقيف.

هذا وكلما اتضحت شخصية الأمين ومدى ثقافته ومعارفه من خلال مثل هذه الأنشطة التى يشترك فى إعدادها والإشراف عليها- تزداد ثقة أفراد المجتمع المدرسى به ويلجأ إليه الطلاب فيما يستعصى عليهم من أمور متصلة بالدراسة أو بالمكتبة واستخدام مصادرها.

### ٣-مجالات الحائط

#### أهمية مجالات الحائط

تعد المكتبات المدرسية مجالات الحائط كنشاط ثقافى تقدمه إلى طلابها ويشترك فيه الطلاب-لتنمية مهارتهم ومعارفهم تجاه الكتب والقراءة والمعارف العامة والأحداث الجارية، كما ينبغى أن تقوم المجلة بالدعوة إلى المكتبة من خلال التعريف بالكتب التى وردت حديثا إلى المكتبة مع عرض ملخص لها، وكذلك التعريف بالخدمات والتسهيلات التى تقدمها المكتبة، وعرض بيانات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة، وعن أحسن قارئ

خلال الشهر وغير ذلك من الأمور التي تحفز الطلاب على التردد على المكتبة والاستفادة من خدماتها.

### **محتوى مجلات الحائط**

بالاطلاع على مجلات الحائط والتي تعدها عشر مكتبات، تبين أن معظم مجلات الحائط تشتمل على أبواب مختلفة بعيدة عن تحقيق أهداف المكتبة المدرسية في تنمية مهارات ومعارف الطلاب المكتبية، حيث تضمنت غالبية المجلات بعض الأبواب التالية: شخصية العدد، حكمة العدد، نوادر وفكاهات (فكاهة وخرائب) اختبار معلوماتك (هل تعلم) قصائد شعرية، لوحة شرف، الصفحة الدينية.. هذا وقد اهتمت أربع مكتبات فقط بإضافة بعض الأبواب مثل ورد حديثاً إلى المكتبة وبعض المعلومات المكتبية فضلاً عن قواعد وأدب المكتبة.

ومن الأمور الإيجابية في المكتبات المدرسية أنه يتم إشراك الطلاب في إعداد مجلات الحائط وبإشراف من جانب أمين المكتبة.

### **٥-النشاط الإذاعي**

#### **أهمية النشاط الإذاعي**

يتيح النشاط الإذاعي من خلال وسائل الإذاعة بالمدرسة لقاءات مع جميع طلاب المدرسة ومدرسيها سواء أكانوا من المستفيدين أو غير المستفيدين، ومن هنا يمكن للمكتبة الاستفادة من هذه الوسيلة في الدعوة المكتبية وتنشيط استفادة الطلاب والمدرسين من مصادر وخدمات المكتبات، وكما هو الحال بالنسبة لمجلات الحائط فيمكن للنشاط الإذاعي أن يثير حماس الطلاب والمدرسين إلى القراءة واستخدام مصادر المكتبة من خلال تضمنه لمعلومات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة ومقارنات بين إعارات الفصول.

وبالإضافة إلى ما يمكن أن يحققه النشاط الإذاعي من الدعوة والإعلان عن المكتبة وإثارة الاهتمام نحو القراءة والاطلاع، فمما لا شك فيه أنه يوفر للطلاب فرص المشاركة في إعداد البرامج وتنفيذها ومن ثم يكسبهم الثقة بالنفس وتنمية اتجاهات وقيم اجتماعية مطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة.

تبين من الدراسة الميدانية قيام ثمانى مكتبات بالنشاط الإذاعي مرة كل أسبوع، ومع ذلك فلم تستفد من هذه الوسيلة الهامة فى الدعوة المكتبية والنوعية بخدماتها وأنشطتها.

## ٦- أرشيفات أو ملفات المعلومات

### أهمية أرشيفات المعلومات

تحرص المكتبات المدرسية على انتقاء وتجميع مواد الصحف والمجلات فى ملفات خاصة تطلق عليها أرشيفات المعلومات أو ملفات المعلومات، وهذه الملفات توفر معلومات قد لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى كالكتب، وتذكر "مارى هول" أن "ملفات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضع تحت أنظار الطلاب وفى متناول أيديهم- أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم". هذا ويعد اشراك الطلاب فى تكوين هذه الملفات من الأمور المستحبة وخاصة عندما يتم التجميع حول موضوعات معينة- وليس على أساس أبواب ثابتة فى الدورية- فيقوم الطالب بقراءة مصادر متعددة حول رؤوس الموضوعات المحددة من قبل الأمين.

واتضح من الدراسة الميدانية أن ثمانى مكتبات تقوم بتجميع قصاصات الصحف والمجلات ولكن مع الاستعانة بكثير من الصور المتوافرة فى المصادر التى يتم الاعتماد عليها. وعلى الرغم من أن الاهتمام يتجه نحو

التجميع حول الموضوعات وليس الأبواب الثابتة إلا أن هذه الموضوعات لا تتصل بالمجالات المكتبية.

فقد تبين أن الموضوعات السياسية والتي يتم تجميع مواد الأرشفات حولها (مثل عودة طابا) توافرت لدى أربع مكاتب وكذلك الموضوعات الأدبية وأعلام الأدب والفكر فى أربع مكاتب وأيضا المجالات الدينية فى أربع مكاتب. هذا وتقوم مكتبة واحدة "السادات" بتجميع أبواب ثابتة من صحيفة الأهرام.

هذا ولم يتوافر فى أى مكتبة من المكاتب المدروسة أرشفات معلومات عن المجالات أو عن أشهر المكتبيين البارزين أو واضعى خطط التصنيف.

وعلى ذلك ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى هذه المجالات مثلما يوجه إلى النواحي والمجالات الأخرى.

### **تاسعا : أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية**

تعانى معظم المكتبات المدرسية من عدة مشكلات منها قصور الإمكانيات المادية أو البشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المبنى والأثاث والمجموعات وغيرها، بحيث لا يمكن توفير هذه الإمكانيات بالقدر المناسب والمستوى الملائم لكل مدرسة، وذلك يرجع أساسا إلى نقص الاعتمادات المالية اللازمة وحتى على فرص توافر هذه الاعتمادات والتمويل الكافى، فإن قدرة المكتبة على استيعاب كل ما ينشر ويهم مستفيدى المكتبة تحدها الأماكن المتوافرة لوضع هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها ، ومن هنا ينبغى الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة فى مجال الخدمات التعليمية عامة، والمكتبات المدرسية خاصة بما يتلاءم مع احتياجاتنا وإمكاناتنا المحلية

ومن الأساليب المتبعة في التعاون بين المكتبات المدرسية في الدول المتقدمة ما يلي:-

Interlibrary Loan	الإعارة بين المكتبات
Resource Sharing	المشاركة في المصادر
Educational Resource Center	مراكز المصادر التربوية

وتهدف هذه الأساليب إلى توفير أكبر عدد من المواد للمكتبات المدرسية بحيث يمكنها مواجهه احتياجات الطلاب والمدرسين، فضلا عن مساندة والتزام المنهج الدراسي والنشاط التربوي.

### ١- الإعارة بين المكتبات

تعد الإعارة بين المكتبات من أقدم أساليب التعاون بين المكتبات المدرسية وهذا الأسلوب يعتمد على اتفاق مكتبتين أو أكثر على إعارة مصادرها للمكتبة أو المكتبات الأخرى لمدد محددة متفق عليها، ووفق شروط معينة بالتسليم والتسلم والصيانة والمحافظة على المصادر على أن تقوم المكتبة المستعيرة بتنظيم استخدام روادها للمصادر المعارة.

ولابد من العمل على تشجيع سبل التعاون بين المكتبات واكتشاف مجالات أخرى للتعاون ليس فقط بين المكتبات المتشابهة، وإنما بين مختلف أنواع المكتبات وعلى اختلاف أحجامها، وعلى ذلك يجب على المكتبة المدرسية أن تدرس خطط وأساليب التعاون بينها وبين نوعيات المكتبات الأخرى داخل المدينة وتقييم الصلات معها للاستفادة من مصادرها في إثراء مجموعاتها. (٦٤).

### ٢- المشاركة في المصادر

يستخدم مصطلح "المشاركة في المصادر" بدلا من الاصطلاح القديم "التعاون بين المكتبات" لأن المشاركة تعبر بدقة عن كثير من الأنشطة التي

تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين، وذلك من خلال الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخله فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين فى كل مكتبة على حده، وبذلك فالمشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين هما:

□ توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.

□ وتوفير نفس الخدمات بنفقات أقل.

هذا ولا توجد مشاركة فى المصادر بين المكتبات المدرسية فى الدول العربية، إذ أن تنظيم المشاركة يتم فى إطار تنظيم شبكى للمكتبات، ولم تأخذ الهيئات المسؤولة عن المكتبات المدرسية بهذا التنظيم حتى الآن.

وربما يرجع السبب فى ذلك إلى تشابه مجموعات المواد بين المكتبات المدرسية إلى حد كبير خاصة مكتبات المرحلة التعليمية الواحدة بالإضافة إلى غياب التنظيم الإدارى السليم والتنسيق الواجب اتباعه فى عمليات بناء وتنمية المجموعات.

ويمكن تكوين شبكات للمكتبات تجمع مدارس المديرية أو الإدارة التعليمية فى تنظيم شبكى محدد الأهداف لتوفير أكبر قدر من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين، وبهذا يمكن الاستفادة من مصادر التمويل المتاحة أقصى استفادة ممكنة وتوزيع المجموعات خاصة مجموعات المراجع والدوريات التى من الصعب توفيرها لكل مكتبة.

### ٣- مراكز المصادر التربوية

تعرف المصادر التربوية بأنها جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التى تستخدم كمصادر للتعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية، ويعد إنشاء "مراكز المصادر التربوية" بكل إدارة تعليمية- تعمل على اختيار وتنظيم وصيانة وإعارة المصادر وأجهزتها

وتتسيق استفادة المدارس بها- من أفضل الطرق التنظيمية فى مجال تزويد المكتبات المدرسية بمصادر حديثة ومتنوعة.

وقد أنشأت العديد من الدول المتقدمة كالولايات المتحدة وبريطانيا وألمانيا مثل هذه المراكز من أجل إنجاز العديد من الوظائف من بينها تقويم وفحص المواد التعليمية، والقيام بالإجراءات الفنية المركزية وتصميم وإنتاج المواد التعليمية غير المطبوعة وتوفير أجهزة إنتاجها للمدرسين، وتوفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية وإعارتها وصيانتها، وتوفير الخدمات المرجعية والمعلومات المهنية والإدارية اللازمة للعاملين فى التعليم . . الخ.

#### ٤- شبكات المكتبات المدرسية

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بكل إدارة تعليمية بعمليات التخطيط والتنسيق والمتابعة لمجالات التعاون بين المكتبات، وينظم هذا التعاون قسما الخارج عن طريق شبكات المكتبات التى انتشرت فى الدول المتقدمة أسوة بشبكات المعلومات التى أقيمت لخدمة المجالات العلمية والتكنولوجية.

وتعرف "شبكة المعلومات" بأنها مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة تتفق فيما بينها على نشاط المصادرها مستخدمة فى ذلك الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال التكنولوجية الحديثة والمتطورة. (٦٥)

وتحقق شبكات المكتبات المدرسية الأهداف التالية :

- توفير أكبر قدر من مصادر المعلومات للمكتبات أعضاء الشبكة وبالتالي تقديم خدمة مكتبية أفضل دون زيادة فى النفقات.
- توحيد نظم الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية عن طريق المركزية فى التصنيف والفهرسة، وتزويد المكتبات أعضاء الشبكة ببطاقات الفهارس الجاهزة.

□ القيام بعمليات التزويد التعاوني وبالتالي تحقيق أفضل اختيار للمواد وتوفير النفقات إلى أقصى حد عما إذا قامت كل مكتبة بعمليات التزويد بمفردها.

وتفرق الدراسات في المجال بين "التعاون بين المكتبات" عن طريق الإعارة بينها وبين التنظيم الشبكي، حيث أن الإعارة بين المكتبات تعتمد على اتفاق بين مكتبة ومكتبة أو مكتبات أخرى ولا يعنى هذا الاتفاق تنازل المكتبة عن استقلالها، بينما في التنظيم الشبكي تعمل المكتبات كوحدة واحدة وكيان واحد وفق سياسة موحدة واستراتيجية ملزمة لكل مكتبة للوفاء بأهداف التنظيم الشبكي.

ومن الأمور المفضلة إنشاء مركز للمصادر التربوية يعمل كبؤرة للشبكة يضمن مركزية التنسيق لأعضائها، ويكون بمثابة الأم أو المركز الرئيسي (شبكة مركزية) حيث يضم معظم ما تملكه بقية المكتبات الأعضاء من مصادر للمعلومات على أن يكون للمكتبات الأخرى حق استخدام هذه المصادر أو الحصول على معلومات ببلبوجرافية عنها، وبذلك يقدم المركز الخدمات المكتبية التي تتصل بعمليات التزويد والإعلام عن المصادر المتوافرة بمكتبات الشبكة، فضلاً عن اقتناء المواد التي لا يمكن توفيرها للمدارس لارتفاع ثمنها وإعارتها طبقاً لمدد محددة.

## مصادر ومراجع الفصل الأول

- 1-Herring, James E. School librarianship.- London: clive Bingley, 1982.- p.14.
- 2,3-American library Association – American Association of school librarians. Standard for school library program.- Chicago: A.L.A, 1960.- P.14-15.
- 4-Ellsworth, Ralph. The school library.- New York: The center for Applied Resources in Education, 1965.- p.33.
- ٥-فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية/ تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوي؛ تقديم محمود الشليطي.- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠.- ص٦٣-٦٤.
- ٦-وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية.- القاهرة : الوزارة، ١٩٥٥.- ص٣.
- ٧-محمود الأخرس. مقالات فى علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات.- ط٢، مزيدة ومعدلة.- الزرقاء: مكتبة المنار، ١٩٨٥.- ص٩٦،٩٥.
- ٨-مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها.- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٦.- ص٢٠،١٩.
- \* يقصد بتفريد التعليم Individualized Instruction التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف فى قدراته عن غيره من الطلاب، بينما التعليم الجماعى لا يضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد ويعتمد التعليم والتوجيه داخل الفصل أساساً على التعليم والتوجيه الجمعى.
- 9-Herring, James E. School librarianship.- p.14.
- ١٠-إبراهيم عبد الفتاح محمود يونس. تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية: جمهورية مصر العربية.- [القاهرة]: إبراهيم، ١٩٨٧.- ص٢٧ أطروحة (ماجستير)- جامعة حلوان. كلية التربية. قسم تكنولوجيا التعليم.

- ١١- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة. - ط٢، مزبدة ومنقحة. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٧. - ص ٥٨-٥٩.
- ١٢- محدث كاطم. الخدمة المكتبية المدرسية. - ص ٢٣، ٢٤.
- ١٣- إبراهيم عبد الفتاح. مصدر سابق. - ص ٢٤.
- ١٤- المصدر السابق. - ص ٢٥.
- 15-The A.L.A Glossary of library and information science/ edited by Heartsill young and [et.al].- Chicago: A.L.A, 1983.- P.132.
- ١٦- محمد مجاهد الهاللى. بحوث ودراسات فى المعلومات والمكتبات/ تأليف محمد مجاهد الهاللى؛ تقديم محمد فتحى عبد الهادى. - ط١. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٩. - ص ١٩٢-١٩٦؛ حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٥. - ص ٢٣-٢٥.
- ١٧- عوض توفيق عوض. الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٦، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٦). - ص ٨٨-٩٧.
- ١٨- فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق. - ص ٦٠-٦٧؛ حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - ص ٣٥-٥٦.
- ١٩- بشير العلاق. أسس الإدارة الحديثة. - ط١. - عمان [الأردن]: دار اليازورى العلمية، ١٩٩٨. - ص ٩.
- ٢٠- المصدر السابق. - ص ١٠-١٣.
- ٢١- حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - ص ١٢٨.
- ٢٢- المصدر السابق. - ص ١٢٨-١٢٩.
- ٢٣- وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية. - ص ٣.
- ٢٤- وزارة التربية والتعليم. دليل المدرسة الثانوية. - القاهرة : الوزارة، ١٩٥٧. - ص ٤٢، ٤٣.

- ٢٥-وزارة التربية والتعليم. نشرة عامة رقم ٧ بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. - ص ١.
- ٢٦-أكد على ذلك كل من الدراسات التالية :
- أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية. - ط ٥. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣. - ص ١٣٦؛ شعبان عبد العزيز خليفة. مبانى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٢، ع ٢ (ابريل ١٩٨٢). - ص ٣٤.
- ٢٧-فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية. - ص ٣٣٧-٣٣٨، شعبان عبد العزيز خليفة. مصدر سابق. - ص ٣٤.
- 28-withers, F.N. Standards for library service:An International survey.- paris: UNESCO, 1947.- Passim.
- ٢٩-فارجو، لوسيل. ف. مصدر سابق. - ص ٣٤٤.
- 30-American library Association . Op.cit.- p.119.
- ٣١-شعبان عبد العزيز خليفة. مصدر سابق. ص ٣٥-٣٨.
- ٣٢-مدحت كاظم. مصدر سابق. - ص ٥٠.
- ٣٣-شعبان عبد العزيز خليفة. - مصدر سابق. - ص ٣١.
- ٣٤-وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر. - القاهرة، سبتمبر ١٩٧٩. - ص ٣٥.
- ٣٥-حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - ص ٦٣.
- 36-Herring, James E. School librarianship.- Clive Bingley, 1982.- p.20.
- 37-American Association of school librarian and Association for Educational communications and Technology Media programs: District and school.- Chicago: A.L.A; Washington: AECT, 1975.- P.69-70.
- ٣٨-سعد محمد الهجرسى. المكتبة المدرسية: إطارها الأساسى وشىء من قضاياها فى العالم العربى. - صحيفة المكتبة. - مج ٤، ع ١ (يناير ١٩٧٢). - ص ٣٦.
- 39-Herring, James F. op.cit.- p.19-20.

40-Ibid. p.20.

- ٤١- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ص ١٤٢.
- ٤٢- سعد محمد الهجرسي. المكتبة المدرسية. - ص ٣٦؛ فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية. - ص ١٨٠.
- ٤٣- محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٤. - ص ٢٢١-٢٢٢.
- ٤٤- سعد محمد الهجرسي. دور المدرس في الخدمة المكتبية. - صحيفة التربية. - س ١٥، ع ٢ (يناير ١٩٦٣). - ص ٥٧-٥٩.
- ٤٥- حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ص ١٤٢.
- 46-Herring, Jame E. Op.cit.- p.56.
- ٤٧- سعد محمد الهجرسي. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. - صحيفة المكتبة. - مج ٢، ع ٤ (ابريل ١٩٨٢). - ص ١٦.
- ٤٨- سعد محمد الهجرسي. التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي: تعريبات وتأصيلات وإرشادات. - ط ٢. - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة الوثائق والإعلام، ١٩٧٦. - ٣ مج.
- ٤٩- حسن عبد الشافي. نحو تدريب فعال لأمناء المكتبات المدرسية. صحيفة المكتبة. - مج ١، ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٩). - ص ٤٩.
- ٥٠- وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية. - ص ٥٧.
- ٥١- وزارة التربية والتعليم. وكيل أول الوزارة. مصدر سابق. - ص ٥.
- ٥٢- فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق. - ص ٥٠٧.
- ٥٣- المصدر السابق. - ص ٥٠٨-٥١٠.
- ٥٤- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - القاهرة : مكتبة غريب، د.ت. - ص ٢٠٢.
- ٥٥- فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق. - ص ٥٤٦-٥٤٧.
- ٥٦- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ص ٩٨.

- ٥٧- عبد الرحمن عبد الرحيم. علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعى. - ط٢. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨١. - ص٧٣.
- ٥٨- حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - ص٩٦.
- ٥٩- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق. - ص٢٢٨.
- ٦٠- حسن عبد الشافى. دراسات فى المكتبات المدرسية. - القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٩٠. - ص٤٤.
- ٦١- محافظة الإسكندرية - إدارة وسط التعليمية - توجيه المكتبات. منهج تدريبى لطلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية على المهارات المكتبية. - ص١.
- ٦٢- شعبان عبد العزيز خليفة. التربية المكتبية أساس ثقافة الشعوب. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س٧، ع ١ (١٩٨٧). - ص١٠٢.
- 63-FJallbrant, Nancy J. and Malley Ian. User Education in libraries.-2nd ed.- London: clive Bingley, 1984.- p.33,38,54.
- ٦٤- حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - ص١٥٤-١٥٥.
- ٦٥- شعبان عبد العزيز خليفة. شبكات المعلومات: دراسة فى الحاجة والهدف والأداء. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س٤، ع ٢ (ابريل ١٩٨٤). - ص٥.



## الفصل الثانى

### المكتبات العامة\*

- أولاً : مفهوم المكتبات العامة
- ثانياً: أهداف ووظائف المكتبة العامة
- ثالثاً : لمحة عن تاريخ المكتبة العامة فى مصر
- رابعاً: عناصر المكتبة العامة
- مصادر ومراجع الفصل الثانى

---

\* هذا الفصل من إعداد د. ناهد محمد سالم.



## المكتبات العامة

### مفهوم المكتبات العامة :-

تعد المكتبات العامة جزء هام فى النظام المكتبى فى الدولة فهى تختص بدور يميزها عن بقية الأنواع الأخرى من المكتبات ألا وهو نشر الثقافة بين المواطنين على مختلف الأعمار والمستويات التعليمية أو الثقافية دون تفرقة كما أنها تعد دعامة أساسية فى تدعيم القيم الأصلية للمجتمع ووسيلة هامة للإنتفاع على الثقافات المختلفة من أجل إحداث التطوير والتغير المستمر. كما تعد هى المحصلة النهائية للفكر الانسانى، وهى بذلك تشجع وتساعد الجمهور على قراءة الإنتاج الفكرى.

وتستمد المكتبة العامة صفة العمومية من عدة مبادئ أساسية:-

١- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع دون تفرقة بسبب العمر أو اللون أو الجنس أو الدين أو المستوى الاجتماعى أو الثقافى ومن ثم فهى متاحة للجميع دون استثناء.

٢- وعلى أساس المبدأ السابق تتنوع مصادر المعلومات من حيث الشكل أو الموضوع لتغطى كافة فروع المعرفة البشرية بل تتنوع من حيث المستوى الفكرى لتناسب المستويات الثقافية والتعليمية للمتدربين عليها.

٣- تقدم المكتبة العامة خدماتها بالمجان وبدون مقابل.

٤- ترتبط المكتبة العامة بالبيئة التى توجد بها سواء أكانت بيئة مدنية أو ريفية أو صناعية أو بيئة ساحلية ومن ثم تقتنى مصادر معلومات تتناسب وتخدم بيئتها بل تركز على خدمات معينة تحتاجها بيئتها قد لا تحتاجها بيئة أخرى. (١)

٥- تعد المكتبة العامة هى مستودع لسجلات البيئة ومن ثم فهى تحاول تجميع كل ما يخص بيئتها من تراث حضارى أو سياسى أو تاريخى.

٦-تمول المكتبات العامة من الميزانية العامة للدولة وتساندها أحياناً بعض المخصصات المالية الخاصة، ومن ثم فهي إحدى الخدمات العامة التي تقدمها الدولة.

ومن هذا المنطلق تعرف المكتبة العامة بأنها المؤسسة التي تنشئها الدولة أو السلطات المحلية وتقدم خدماتها لجميع أفراد مجتمعها دون تفرقة أو تحيز وبدون مقابل ونمول من المخصصات العامة للدولة. هذا وقد تطورت وظائف المكتبة العامة مع استخدام التقنيات الحديثة لتتسع خدماتها وتكون حلقة وصل تربط مجتمعها بأى مجتمع خارجي.

### أهداف ووظائف المكتبة العامة :-

لكي تؤدي المكتبة العامة دورها تجاه مجتمعها ولتصل إلى مستوى مرضى من الخدمة فهي تسعى إلى تحقيق عدة أهداف وتتغير هذه الأهداف من جيل لآخر ومن بيئة لأخرى وذلك على ضوء المتغيرات التي تحدث في المجتمع والبيئة التي تخدمها المكتبة، وهذا التغير يتم بناء على عملية التطوير وهو يعنى اختفاء شكل معين من الخدمة المكتبية وظهور خدمات أخرى جديدة وعلى الرغم من ذلك فإن المكتبة العامة تركز على تحقيق عدة أهداف ثابتة تشترك فيها جميع المكتبات على اختلاف مستوياتها، هي

#### ١-التعليم:

تقوم المكتبات العامة بتقديم وتقديم كافة الوسائل اللازمة للتعليم الذاتي المستمر لجميع الأفراد كباراً وصغاراً. ومن ثم فهي تقوم بدور مماثل لدور المدرسة في تقديم خدمات عامة للأطفال في سن ما قبل المدرسة أو حينما لا تتوفر مكتبة مدرسية.

كما تدبر مواد قرائية مناسبة لمن وصلوا بتعليمهم إلى مرحلة ما لتساعدتهم في التقدم في جميع المستويات التعليمية.

وتقوم بدور أساسى فى تعليم الكبار بتوفير مصادر معلومات لمن تخلصوا من الأمية مناسبة لمستواهم القرائى والمهنى.

## ٢-التثقيف

تهدف المكتبة العامة إلى أن تكون إحدى المراكز الرئيسية للحياة الثقافية والفكرية فى مجتمعها فتقدم الخدمات التى تساعد المستفيد على تنمية الذوق الفنى والجمالى كما تتيح له المساهمة فى جميع الفنون والاستمتاع بها وتقديرها.

## ٣-الإعلام

تقدم المكتبة العامة المعلومات الدقيقة ذات الاهتمام العام سواء على المستوى المحلى أو القومى أو العالمى وقد ساعدت التكنولوجيا الحديثة المكتبة على تتبع هذه المعلومات وسرعة الحصول عليها والحفاظ على ما يتعلق بمجتمعها المحلى أو ما يهمه ويتصل به من معلومات قومية أو عالمية لتكون ما يعرف بأرشيف أو سجل البيئة المحلى.(٢).

## ٤-الترويج

تلعب المكتبة العامة دوراً هاماً فى تشجيع الاستخدام الإيجابى بإعداد البرامج والأنشطة وتوفير مواد التسلية والترفيه. ولتحقق المكتبة أهدافها فإنها تحتاج إلى تجهيزات مادية مناسبة وإدارة جيدة وتوفير مصادر معلومات ملائمة مع تنظيمها وإعداد أدوات استرجاعها، ثم إعداد برنامج جيد للخدمات والأنشطة المتنوعة التى تخدم من خلالها بيئتها ومجتمعها مع إعداد برنامج فعال للعلاقات العامة والتعاون بين المكتبة وسائر التشكيلات المكتبية الأخرى مستعينة بأحدث التقنيات الحديثة والعمل على التطوير الدائم لخدماتها.

## لمحة عن تاريخ المكتبة العامة في مصر القديمة والحديثة

بدأت المكتبات في التاريخ الانساني منذ بدأ الانسان يسجل افكاره وأعماله، ومنذ بدأ في تنظيم ما سجله للاستفادة به في جوانب حياته المختلفة. وتحل مصر مكان الصدارة في حضارة العالم فبدأية الكتابة وتسجيل أفكار الانسان وتنظيم هذه السجلات في شكل مكتبات وجدت في مصر القديمة وقد اتخذت مسميات مختلفة مثل دار الكتب، دار لفافات الكتب، مقر المخطوطات، ديوان الكتب، خزائن الكتب، دار الكتب المقدسة، بين الكتابات، بيت البرديات، بيت الكتب المقدسة، بيت الكتب الالهية (٣)، وقد وجدت أنواعاً متعددة من المكتبات منها المكتبات ومكتبات القصور ومكتبات المعابد والمكتبات المتخصصة مثل المكتبات الطبية ولعل أشهر هذه المكتبات مكتبة قصر أمحتب الثالث ومكتبة قصر سيتي الثاني ومكتبة معبد الالهة أريدا بجزيرة فيله ومكتبة معبد إدفو المسماه ببيت البرديات (٤) وإذا تقدمنا في التاريخ قليلاً نجد مكتبة الإسكندرية القديمة التي أسسها بطليموس الأول (٣٢٣-٢٨٥ ق.م) وتعد أول مكتبة عامة تمتلكها في العالم القديم فلم تكن ملكاً لفرد أو تمول تمويللاً خاصاً وإنما أنشأتها الدولة وأنفقت عليها من المال العام للدولة آنذاك، وبالرغم أنها لم تكن مفتوحة للجميع إنما كانت مقصورة على فئة المتقنين والعلماء الذين يمكنهم الاستفادة منها بحق ومن هنا جمعت بين كونها مكتبة عامة ومكتبة أكاديمية وهنا ما تحققه المكتبات العامة في عصرنا الحالي ولذلك فهي تعد فكرة جريئة من جانب الدولة في ذلك الوقت لنشر الثقافة بين الناس. (٥)

وبعد فتح العرب لمصر. أصبحت القاهرة هي مركز القيادة الثقافية والفكرية للحضارة الإسلامية متنافسة مع كل من بغداد ودمشق وازدهرت حركة المكتبات في مصر الإسلامية، فوجدت العديد منها سواء الخاصة أو

الأكاديمية أو العامة ولعل أشهرها مكتبة دار العلم التي أنشأها الفاطميون في الفترة ما بين القرن العاشر إلى القرن الثاني عشر الميلادي، وخلال فترة الحكم العثماني لمصر حدث خمول لحركة المكتبات في مصر، وفي العصر الحديث أنشئت بمصر أولى المكتبات في العالم العربي وهي دار الكتب القومية عام ١٨٧٠م وكما تميزت الإسكندرية بكونها أول مدينة ينشأ أول مكتبة عامة في العالم القديم فقد كانت هي أولى المدن المصرية التي ينشأ بها أول مكتبة عامة في العصر الحديث وهي مكتبة البلدية (مكتبة محافظة الإسكندرية حالياً) وقد أنشئت بديكريتو الخديوي توفيق عام ١٨٨٩م، وبدأ العمل بها عام ١٨٩٢م، والتي مازالت تؤدي دورها بعد مرور أكثر من قرن من الزمن. (٦)

وتبلغ عدد المكتبات العامة ٥٦٢ مكتبة من إجمالي ١٠٦٠ مكتبة في مصر (٧) وتشرف عليها العديد من الهيئات والوزارات ومنها.  
-وزارة الثقافة وتشرف على الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وفروع دار الكتب في أحياء القاهرة وغيرها.  
-الهيئة العامة لقصور الثقافة وتشرف على مكتبات قصور الثقافة وبيوت الثقافة.

-صندوق التنمية الثقافية وقد أقام بعض المكتبات العامة الجديدة ومن أشهرها مكتبة مبارك العامة.  
-وزارة الحكم المحلي ويتبعه مكتبات مجالس المدن والمحافظات مثل مكتبة محافظة الإسكندرية.  
-المجلس الأعلى للشباب والرياضة وتتبعه مكتبات مراكز الشباب والرياضة (٨).

بالإضافة إلى وزارة الاعلام والتربية والتعليم والتي تشرف على العديد من المكتبات التي تقدم خدماتها العامة.

ومعنى هذا تشتت جهود الخدمة المكتبية العامة وعدم وجود التنسيق والتعاون بينها مما أوجد مناطق مكتظة بالخدمات المكتبية المتعددة والبعض محروم تماماً من وجود أى خدمة مكتبية بل تضارب الأهداف والوظائف بين المكتبات العامة تبعاً لتوجهات واهتمامات الوزارة والهيئة المشرفة على المكتبات العامة التابعة لها. ومن ثم فنحن بحاجة فى مصر إلى إستصدار تشريع مكتبى يضمن وصول الخدمة المكتبية العامة لكل أنحاء مصر وإقامة تشكيل مكتبى بكل محافظة يكون نظاماً فرعياً ضمن نطاق شبكة المكتبات العامة بمصر.

## **عناصر المكتبة العامة:**

### **التجهيزات المادية:**

يقصد بالتجهيزات المادية لأى مكتبة ثلاثة عناصر:

الموقع والمبنى والأثاث والأجهزة المختلفة، ويجب أن يتوفر لكل عنصر فيها مواصفات خاصة لتجعله عنصراً فعالاً فى نجاح المكتبة فى خدماتها للمستفيدين منها.

### **أولاً الموقع:**

يعد موقع المكتبة عاملاً هاماً فى نجاحها وقدرتها على تقديم خدمة فعالة لروادها، كما يعد عاملاً مؤثراً فى اجتذاب روادها وغرس عادة التردد عليها، كما يساعد الموقع الملائم الموظفين على تأدية أعمالهم بصورة أكثر راحة واطمئناناً. ولذلك يجب أن يتوفر فيه عدة شروط.

## ١- السماح بالتوسع المستقبلي:

حيث يتسم المبنى بالمرونة والقدرة على التوسع بمعنى أن يكون هناك تخطيطاً مستقبلياً لتوسع المكتبة نتيجة للزيادة المستقبلية في إعداد المجموعات أو الخدمات والرواد، وهذا ما يجب أن يراعى في ترك مساحات تسمح بالتوسع الأفقى المستقبلي دون التأثير على المسطحات الخضراء حول المكتبة أو المخصصة لحماية المكتبة من الضوضاء والتلوث أو الأماكن المخصصة لانتظار السيارات. (٩)

## ٢- سهولة الوصول لمبنى المكتبة :

ويعد هذا العامل من أهم العوامل المؤثرة والمشجعة على ارتياد المكتبة، ومن ثم يجب أن تكون المكتبة العامة في الميادين الرئيسية بالمدينة قريبة من المواصلات العامة والأسواق التجارية ومراكز الخدمات (١٠) فالموقع المتميز يؤدي إلى جذب أعداد كبيرة من المستفيدين هذا وينص الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA ألا يتجاوز بعد المكتبة العامة عن مساكن الأفراد التي تخدمهم المكتبة بأكثر من ١,٥ كم. (١١)

## ٣- بعده عن الضوضاء ومصادر التلوث

يعد عنصر هاماً في تقديم خدمة مكتبية ناجحة فهو يشجع رواد المكتبة على البقاء أطول فترة ممكنة بالمكتبة كما أن بعد المكتبة عن مصادر التلوث يعمل على حماية المجموعات المكتبية، كما يساعد الموظفين على أداء أعمالهم بصورة أحسن. ولتجنب مصادر الضوضاء والتلوث يجب مراعاة الآتي:

أ- البعد عن الطرق والشاريين الرئيسية والسريعة وطرق النقل الثقيل.

ب- البعد عن المصانع والورش والمخازن والمحاجر.

ج- إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة.

د- أن يكون الموقع خال من العوائق، صالح للتأسيس والبناء. (١٢)

وبالإضافة لذلك يجب أن يسمح الموقع بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية، وتحاط المكتبة بمساحات خضراء من جميع الجهات.

## **ثانياً المبنى:**

يعد المبنى من العناصر الأساسية والفعالة لنجاح الخدمة المكتبية فقد جاء فى إعلان اليونسكو "أن مبنى المكتبة العامة يجب أن يقع فى موقع متوسط ومركزى بالمدينة، ويتاح للمعوقين استخدامه ويفتح فى ساعات مناسبة للمستفيدين، كما يجب أن يكون المبنى والأثاث جذاب للقاء ويسمح بالوصول السهل المباشر للأرفف المكتبية". (١٣)

## **تصميم مبنى المكتبة العامة:**

أن التصميم السليم الجيد لمبنى المكتبة هو الدعامه الأولى والأساسية لنجاح المكتبة فى تحقيق الأهداف المرجوة منها وفى الماضى كان تصميم مبنى المكتبة يقع بالكامل على عاتق المعمارى فقط ولكن حديثاً أصبح الأمر يحتاج إلى فريق عمل متعاون لكل عضو إسهامه حسب تخصصه، حيث يشارك المعمارى فريق من المهندسين فى مختلف التخصصات منهم مهندس أنشائى، وكهربائى وميكانيكى، ومتخصصون فى الأثاث والتجهيزات المكتبية بالإضافة إلى المقاول القائم بعملية التنفيذ، ويشارك هؤلاء جميعاً المكتبى المؤهل بماهية تصميم مبنى المكتبة والملم بالمبادئ العامة لتصميم أبنية المكتبات، ومن أهم هذه المبادئ التى يجب مراعاتها عند تصميم مباني المكتبات العامة:

١- أن يحقق المبنى المقترح الأهداف العلمية والثقافية المرجوة من المكتبة.

٢- أن يسمح المبنى بالتوسع المستقبلى سواء رأسى أو أفقى.

٣- أن يحقق التصميم الداخلى المرونة فى الاستخدام، ويعنى ذلك

أ- أن تسمح مساحة المكتبة بالتغيرات المستقبلية فى زيادة المجموعات المخزنة أو أعداد المستفيدين أو زيادة الخدمات.

ب- التوزيع الجيد لعناصر المكتبة بشكل يودى إلى توفير الوقت وجهد العاملين والمستفيدين من المكتبة.

٤- مراعاة التصميم الخارجى ليحقق عنصرى الجمال وسهولة الاستخدام الداخلى لمبنى المكتبة، وهناك عدة أشكال للمباني منها المربع، والمستطيل، والسداسى، والقباب الدائرية (١٤) ولكل منها مميزاته وعيوبه ويعد الشكل المربع من أفضلها لأنه يحقق سهولة التعامل الداخلى لمبنى المكتبة والاستخدام الأمثل للمساحات وسيولة المرور أثناء العمل المكتبى، ويناسب الشكل المستطيل مدن منطقة البحر المتوسط وهو ما صممت عليه مكتبة محافظة الإسكندرية، ويناسب القباب الدائرية المناطق الحارة بالرغم من صعوبة التعامل الداخلى للمبنى. (١٥)

٥- الإضاءة : تعد الإضاءة وسيلة هامة لتوفير الجو الصحى والنفسى المناسب للقراء كما تستخدم أحياناً فى الإثراء الفنى والجمالى داخل المكتبة، وقديماً سادت مقولة الإضاءة الأقوى هى الأفضل وحديثاً سادت نظرية الاعتماد على الإضاءة الطبيعية لأنها الأفضل والأقل تكلفة فهى الوسط الصحيح لتكوين رؤية أفضل وتمييز سليم للألوان (١٦) بالإضافة لذلك فهى تعد ثروة طبيعية متاحة فى بلادنا وعلى الرغم من وجود مؤثرات سلبية لها على المجموعات المكتبية الأمر الذى يستدعى معه استفادة أبنية المكتبات منها مع استخدام طرق وأساليب مواجهة أثارها السلبية مثل استخدام كاسرات الضوء الثابتة أو المتحركة. (١٧)

٦- مراعاة الظروف المناخية فى المنطقة التى تقام فيها المكتبة سواء من ارتفاع درجة الحرارة أو نسبة الرطوبة أو البرودة لما لها من تأثيرات

سلبية على مبنى المكتبة أو المجموعات المكتبية أو توفير الراحة النفسية والصحية للمستفيدين والعاملين، ومن ثم يجب أن يراعى فى التصميم التهوية الطبيعية، والتهوية الصناعية والمقصود بالتهوية الطبيعية استخدام النوافذ و التى يجب أن يكون لها اتجاهات تختلف باختلاف مناخ بيئة المكتبة فمثلا فى مكتبات منطقة إقليم البحر المتوسط (مثل مكتبات الإسكندرية) يراعى أن تتجه نحو الشمال الغربى حيث الاتجاه السائد لحركة الرياح فذلك يوفر حرية أكبر لحركة الهواء ويقلل الإحساس بالحرارة التى تتسبب فيها رطوبة المنطقة(١٨)

أما التهوية الصناعية فالمقصود بها استخدام المكتبات للنظم الميكانيكية للتهوية والتكييف ولها أهميتها القصوى فى تحقيق راحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

٧-مراعاة حسن التنظيم الداخلى للمبنى لما له من تأثير قوى على حسن الأداء الوظيفى لمبنى المكتبة ،ومن ثم يجب مراعاة مايلى:

#### ١-المداخل:

يجب أن يصمم مدخل مبنى المكتبة ليحقق سهولة الوصول المباشر للمكتبة كما يجب أن يكون واسعاً وأن يتصل بمجموعة من الخدمات الأساسية منها:

أ-مكتب الاستعلامات وإيداع الأمانات والذى بدوره يكون قريباً من الفهارس والأدوات الببليوجرافية الأخرى.

ب-مكتب الإعارة الخارجية ويجب أن يحتل موقعاً سهلاً منه المراقبة والعمل على سرعة إنهاء إجراءات الإعارة ومغادرة المستفيدين.

ج-قاعة الخدمات المرجعية.

د-الفهارس.

١-المساعد والسلام المؤدية لباقي عناصر المكتبة.

و-دورات المياه.

## ٢-العمليات الفنية

ونعنى بها أقسام العمليات الفنية (الفهرسة، التصنيف، التزويد) ويجب أن تتجاوز هذه الأقسام وتقتصر المسافات بينها نظرا لتبادل الأعمال بينهم.

## ٣-مكاتب العمل والادارة

والتي يجب أن تكون فى وسط المكتبة، وأن توفر وقت وجهد الموظفين.

## ٤-مخازن الكتب وقاعات الاطلاع

ويفضل أن تكون مخازن الكتب فى منسوب قاعات القراء لسهولة حركة الكتاب بين المستفيدين والرف.

## مساحات مبنى المكتبة العامة:

يتفق الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA مع جمعية المكتبات البريطانية فى المساحات الواجب توافرها للمكتبات العامة بالنسبة لعدد السكان على النحو التالى(١٩)

عدد السكان الذين تخدمهم المكتبة	المساحات المطلوبة لكل ألف من السكان
من ١٠,٠٠٠ - ٢٠,٠٠٠ نسمة	٤٢ م (٤٥٠ قدم)
من ٢٠,٠٠٠ - ٣٥,٠٠٠ نسمة	٣٩ م (٤٢٠ قدم)
من ٣٥,٠٠٠ - ٦٥,٠٠٠ نسمة	٣٥ م (٣٧٥ قدم)
من ٦٥,٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠ نسمة	٣١ م (٣٣٥ قدم)
أكثر من ١٠٠,٠٠٠ نسمة	٢٨ م (٣٠٠ قدم)

وتختلف جمعيات المكتبات الأخرى فى تحديد المعيار المناسب (٢٠) لمساحة المكتبة العامة مما يتفق مع أعداد سكانها وظروف بيئتها فينخفض

معيار عدد السكان وتزيد فى معايلة المساحة فى المعايير الأمريكية جنوب أفريقيا على النحو التالى.

#### المعايير الأمريكية لمساحة أبية المكتبات العامة (٢١)

عدد السكان	المساحة
أقل من ٢٥٠٠	٧٤م
٢٥٠٠-٥٠٠٠	٦٥م
٥٠٠٠-١٠.٠٠٠	٦٥م
١٠.٠٠٠-٢٥.٠٠٠	٦٥م
٢٥.٠٠٠-٥٠.٠٠٠	٥٦م

وينخفض معدل المعيار فى معايير جنوب أفريقيا على النحو

#### التالى (٢٢)

عدد السكان	المساحة
١٠٠٠	١٨٥م
٤٠٠٠	٩٣م
٨٠٠٠	٧٢م
١٠.٠٠٠	٦٤م
أكثر من ١٠.٠٠٠	٦٥م

وبالمقارنة بين هذه المعايير نجد الاختلاف بينها الناتج عن أعداد السكان وظروف البيئة والمستوى الحضارى والثقافى والتعليمى لمجتمع المعايير، ومن ثم لا نستطيع تطبيق مثل هذه المعايير على المكتبات المصرية، ومن ثم فنحن بحاجة إلى معايير موحدة للمكتبات المصرية، ويمكن الاسترشاد بمعايير الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، والجمعيات

والمؤسسات الأخرى المكتبية، والمعايير الصادرة عن جمعية المكتبات المدرسية المصرية مع دراسة ظروف المكتبة العامة المصرية من حيث:  
١- الظروف البيئية للمكتبات، ومدى إقبال الجمهور على المكتبة ونسبة الأمية.

٢- دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية لسكان مجتمع المكتبة.

٣- أعداد المجلدات من حيث الرصيد الأساسى ونسبة التزويد ومعدل الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى.

٤- نظام الأرفف بالمكتبة من حيث رفوف مخزنية أم مفتوحة.

٥- إمكانية التوسع المستقبلى سواء رأسى أم أفقى.

كما يمكن الاسترشاد بالمعادلة التى وضعها كل من هويلر

Wheeler جينز

Githens لتحديد المساحة النظرية والمثالية لأبنية المكتبات العامة

على أساس عدد المجلدات المتوافرة بالمكتبة وعدد المقاعد وعدد الاستعارات

فى العام الواحد وهى VSC (٢٣)

$V =$  عدد المجلدات

$S =$  عدد المقاعد

$C =$  عدد الاستعارات

الأثاث والتجهيزات

جاء فى إعلان اليونسكو فى الفقرة الخامسة عشرة:

(يجب ألا يقع مبنى المكتبة فى موقع متوسط بالمدينة ومتاح للمعوقين

ومفتوح فى الساعات المناسبة للمستفيدين كما يجب أن يكون الأساس جذاباً

ومن الضرورى أن يسمح بالوصول المباشر للمستفيدين لأرفف

المكتبة). (٢٤)

وتأثير المكتبة بأثاث مريح جذاب ذات بساطة وجودة عاملاً هاماً لنجاح المكتبة في تأدية رسالتها فهو يعمل على جذب الرواد للمكتبة ويساعد المكتبي على أداء عمله بصورة أفضل وفي أقل وقت. تتنوع وتتعدد التجهيزات والأثاثات اللازم توافرها بالمكتبة العامة ومن أهمها:

أدراج الفهارس، لوحة الاعلانات، صندوق المقترحات، المقاعد، المناضد، الرفوف المفتوحة، الضوء الصناعي، التهوية الصناعية، بالإضافة إلى الأثاث المتصل بأغراض الحفظ والصيانة للمجموعات المختلفة كذلك الأثاث المتصل بسجلات معينة في أقسام التزويد والفهارس والدوريات والمراجع -وعلى الرغم من أن الكمبيوتر قد حل كثيراً من مشاكل حفظ السجلات إلا أن المكتبة بحاجة إلى الاحتفاظ ببعضها في شكل ورقى- وإلى جانب الأثاث فهناك العديد من التجهيزات التي تحتاجها المكتبات العامة منها: أجهزة تلفزيون، وكاسيت، وآلات تصوير، وآلات ترقيم، ومعدات ترميم وتجليد الكتب والدوريات، معدات الإصلاح البسيطة للأثاث المكتبي، حاسبات آلية والتوصيلات الكهربائية والتليفونية ومن ثم فعند تأسيس المكتبة العامة يراعى ما يلي:

-توفير كافة السجلات والأوراق والبطاقات وأدوات العمل المختلفة الخاصة بالعمليات الفنية وغيرها من العمل المكتبي حتى لا يحدث أى تأخير في إعداد الكتاب إعداداً فنياً ليكون جاهزاً في أسرع وقت لخدمة القراء.

-توفير كافة المواد المستخدمة في عملية التجليد والترميم للمواد المكتبية حتى لا يتأخر عملية التجليد والترميم ويؤدى إلى الإسراع بتلف مواد مكتبية قد يصعب الحصول عليها مرة أخرى.

-توفير كافة الأجهزة المختلفة من أجهزة تلفزيون وفيديو وكاسيت وجهاز عرض للأفلام الصامتة والناطقة وغيرها من أجهزة المواد السمعية البصرية والعمل على توصيلها داخل نطاق التشكيلات المكتبية ليسهل إقامة نظام للتعاون المكتبى فيما بينها ويجب على المكتبة أن توفر قاعات خاصة لاستخدام مثل هذه الأجهزة وعمل صيانة مستمرة حتى لا تتعرض للتلف.

-توفير آلات تصوير سواء لتيسير سير العمل المكتبى أو لتقديم خدمات تصوير للقراء.

-توفير المناضد والمقاعد المناسبة المريحة الجذابة والتي تجعل من عملية القراءة أمراً ممتعاً، هذا وقد وضع الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات معايير خاصة بأعداد المقاعد الواجب توفيرها وذلك حسب أعداد السكان كالتالى:

توفير مقعد لكل ألفين من السكان لمكتبة تخدم عشرين ألف نسمة، ومقعد واحد لكل ثلاثة آلاف نسمة للمكتبات التى تخدم أكثر من ٢٠ ألف نسمة كما يحدد معايير خاصة بأعداد المقاعد الواجب توفيرها فى قاعة الدوريات وغيرها من قاعات المكتبة. (٢٥)

يجب أن تصمم أدراج الفهارس بحيث تحتوى على بطاقات مقاس ٦×٤ أو ٥×٣ بوصة على أساس أن يختار واحد من المقاسين ويوحد بين كل المكتبات العامة فى نطاق جغرافى معين حتى تتحقق الفهرسة المركزية للمكتبات العامة ويجب أن تزود الأدراج بسخن من الحديد لتثبيت البطاقات فى أدراج الفهارس. وعلى الرغم من إستعانة المكتبات الحديثة بالحاسبات الآلية لإعداد فهارسها وتخزينها على الكمبيوتر إلا أنها ما زالت محتفظة بالفهرس البطاقى فى شكله العادى.

-تعد الرفوف من أهم وأكثر الوحدات استخداماً في عرض المواد المكتبية ولذلك يجب أن يراعى استخدام رفوف متحركة حتى يمكن تغيير المساحة حسب أطوال الكتب ويفضل أن تكون مصنوعة من المعدن لأن الخشب أكثر تعرضاً للحشرات مما يعرض الكتب للتلف، كما يجب توفير حامل لعرض المجلات، وتتبارى الشركات العالمية في صنع مثل هذه الرفوف فظهرت رفوفاً مصنوعة من خامات غير المعدن والخشب بل صممت بمواصفات لتشغل أقل حيز مع استيعاب أكثر عدد من المقتنيات والتحكم في أطوالها بما يتناسب مع أحجام الكتب والمواد المكتبية الأخرى.

-يجب توفير طفايات للحريق بكل مكتبة وكل ركن فيها وتكون معدة ومجهزة بصفة دائمة.

-الاستعانة بالحاسبات الآلية في مختلف وجوه العمل بالمكتبة حتى يتوفر الوقت ويسهل العمل ويمنع التكرار مع اشتراك المكتبة بشبكة الأنترنت.

### **العاملون والتنظيم الإداري بالمكتبة**

لايعتمد نجاح المكتبة في تقديم خدماتها لروادها من خلال موقع جيد ومبنى جيد وأثاث مريح فقط، وإنما لابد من توافر الموظفين الأكفاء المدربين الواعين بأهداف المكتبة والقادرين على التعامل مع الجمهور من مختلف الأعمار.

وقد جاء في اعلان اليونسكو للمكتبات العامة:

"يعد الموظفون المدربون والمناسبون في الأعداد عنصراً حيوياً في المكتبة لأختيار وتنظيم مصادرها ومساعدة السائمين ويتطلب التدريب الخاص العديد من المهارات من بينها خدمة الأطفال، والمعوقين، واستخدام المواد السمعية والبصرية وتنظيم الأنشطة الثقافية".

ويحتاج العمل المكتبى العديد من الموظفين على اختلاف المستويات فمنهم من يختص بالأعمال الفنية وآخرون بالأمر الكتابية ومن ثم يقسم العاملون بالمكتبة العامة الى فئتين أساسيتين هما:

### المؤهلون:

وهم الحاصلون على مؤهل جامعى (بكالوريوس، ليسانس أو ماجستير) فى تخصص المكتبات ويتولون العديد من الأعمال الفنية والإدارية والإشرافية فيقومون بعمليات الاختيار والتزويد والفهرسة والتصنيف وإرشاد القراء، ومختلف الأعمال الببليوجرافية والمرجعية، وتتفاوت أعدادهم واختصاصاتهم تبعاً لحجم المكتبة وما تقدمه من خدمات فأعدادهم تختلف من مكتبة مركزية إلى مكتبة فرعية صغيرة إلى مكتبة ريفية وذلك تبعاً لحجم الأعمال المنوطة بهم ونظراً لأهمية دورهم فى المكتبة فنجد بعض الدول تخصص أكثر من نصف ميزانية المكتبة (٦٠%) للحصول عليهم (٢٦) ولكن تشير الدراسات الميدانية المتعددة فى المكتبات العامة إلى النقص الشديد فى وجود المكتبى المؤهل بالمكتبة العامة المصرية لدرجة خلو المكتبات العامة فى بعض المحافظات المصرية (٢٧) من وجود أى مكتبى مؤهل، وبعد انتشار أقسام المكتبات فى جل الجامعات المصرية وزيادة أعداد المكتبيين، فيجب أن تبدأ عملية إحلال المكتبى المؤهل مكان المكتبى الغير مؤهل مع الاهتمام الشديد بعقد دورات تدريبية بصفة منتظمة لتنشيط معلوماتهم وإمدادهم بكل ما هو جديد فى هذا المجال للإرتقاء الدائم بمهنة المكتبى والتي تعد من أعظم المهن فى جل الحضارات العريقة سواء قديمة أم حديثة.

### الكتابيون

وهم غير المؤهلين وحاصلون على مؤهلات أخرى فى غير التخصص ويشكلون الغالبية العظمى بين العاملين فى المكتبات العامة إذ تمثل

فى العادة ثلثى أو ثلاثة أرباع مجموع العاملين (٢٨) وفى بعض المكاتب المصرية يشكلون كل العاملين، وهم يؤدون دوراً أساسياً فى العمل المكتبى فبدونهم تتعطل معظم الأعمال المكتبية، وهم يقومون بكافة الأعمال الكتابية بكل أقسام المكتبة، كما يتولون أعمال الإعارة والمساعدة فى قسم الإجراءات الفنية من طلب وتوريد واستلام الكتب، ويتولون عملية استساخ البطاقات وتسجيل الكتب وإعدادها للتجليد، وتصنيف البطاقات فى أراج الفهارس، وترتيب الكتب على الرفوف، كما يعاونون فى إقامة المعارض وتسجيل الوثائق والمطبوعات الحكومية، ومن ثم فهم يتولون أى عمل مكون من خطوات آليه أو يدوية.

#### **المتخصص الموضوعى :**

وهو متخصص فى أدب موضوع معين مع اقتران التخصص بالخبرة المهنية المكتبية، وتحتاج إليه المكاتب الكبيرة التى يتم تنظيمها وفق أقسام موضوعية محددة، وعلى الرغم من تمتع أكثرية موظفى المكاتب العامة بالتخصص الموضوعى مع التأهيل المكتبى فى مكاتبنا المصرية إلا أنها تخلو تماماً من هذه الوظيفة .

#### **أخصائى المعلومات :**

يقتررب دور أخصائى المعلومات من أخصائى المراجع، ولكن ينصب دوره أساساً على الحصول على المعلومة وتوصيل المعلومة للشخص الذى يبحث عنها ومن ثم فهو لا ينتظر خلف مكتبة حتى يأتى المستفيد وإنما هو الذى يسعى إليه، وهو فى العادة متخصص موضوعى، وينصب اهتمامه أولاً وأخيراً على القراء وطرق إفادتهم وإرشادهم (٢٩) وتوصيل المعلومة بكافة السبل سواء بطريق مباشر أو عبر الهاتف أو البريد، هذا وقد أظهر الدراسات الميدانية لموظفى المكاتب العامة على خلوها تماماً من هذه الوظيفة.

## مكتبى الأطفال

تعد وظيفة مكتبى الأطفال أهم وظيفة بالمكتبة العامة، لأن اختيار الشخص المناسب لهذه الوظيفة وقيامه بهذا الدور الذى يعد رسالة تاريخية فهو بإمكانه خلق جيل محب للقراءة، من ثم يجب أن يتوافر لهذا الشخص العديد من الصفات الإنسانية منها أن يكون شخصية محببة للأطفال، وأن يكون دائماً موقع ثقة لهم وأن يكون متسامحاً منصفاً، ذو روح شابة، لا ينفعل ولا يكون قلقاً، بالإضافة إلى ذلك يعرف ما يرغب الأطفال قراءته، وما يقدر على قراءته فى مختلف أعمارهم، وعلى دراية بعاداتهم وأفكارهم وأساليبهم، وأن يعشق عمله، كما يجب أن يتمتع ببعض المؤهلات العملية مثل شهادة التخصص فى المكتبات ودراسته لبعض مواد علم النفس، وتعليم القراءة وعلى دراية بمحتوى المناهج الدراسية فى التعليم الابتدائى والمتوسط.

ومن أهم الأعمال التى يقوم بها إنشاء المعارض، واعداد قوائم الكتب لتوسيع مدارك الطفل ورواية القصة التى تعد من أهم أعماله.

## مكتبى سيارة الكتب

لا توجد هذه الوظيفة إلا فى المكتبات العامة وذلك يهدف إيصال الخدمة المكتبية العامة للقراء فى المناطق الريفية أو النائية أو المناطق التى يتعذر إقامة مقر لمكتبات فرعية صغيرة، ونظراً لصعوبة هذه الوظيفة وضخامة حجم العمل الذى يسند لمكتبى سيارة الكتب وتوقف نجاح هذه الخدمة عليه ومن ثم يجب أن تتوفر فيه العديد من الشروط والصفات والمؤهلات ومنها: الصحة نظراً لما يتعرض له من تغيرات فى الطقس ووقوفه ساعات طويلة لأداء هذه الخدمة ومن ثم فإن السن المناسب لهذه الوظيفة ما بين ٢٥-٤٠ سنة.

كما يجب أن يتمتع بحب جم للناس، ومهارة ولباقة فى المعاملة، وسرعة ودقة فى العمل، وصبر، وذاكرة قوية، قدرة على التعامل مع مختلف (٣٠) المستويات من القراء، ومن ثم يكون على معرفة واسعة بالسلوك الإنسانى.

### **أعداد العاملين بالمكتبات العامة؛**

تتفق معايير جمعية المكتبات البريطانية مع الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA فى تحديد أعداد العاملين بالمكتبات العامة على أساس عدد السكان فتتص على توفير مكتبى واحد مؤهل لكل ٢٥٠٠ نسمة، ويحدد الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات نسبة عدد الموظفين المؤهلين إلى غير المؤهلين بمعيار ٣٣% من مجموع أعداد الموظفين فى الوحدات الحضرية، و ٤٠% من مجموع الموظفين فى الوحدات ذات المكتبات الفرعية ونقاط الخدمة الصغيرة، أما المكتبات الكبيرة التى تخدم عشرة آلاف نسمة يجب توفير متخصص موضوعى ذات تأهيل مكتبى ويحدد الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات عدد موظف واحد مؤهل لكل ٣٠٠٠ نسمة فى مكتبات الدول النامية. (٣١)

ويقترح بعض الباحثين لمكتبات الدول النامية تحديد عدد العاملين على أساس عدد الكتب المعارة بتخصيص موظف لكل ١٥٠٠٠ إلى ٢٥٠٠٠ كتاب معر سنوياً بالمكتبة. (٣٢)

ومن الدراسة الميدانية لواقع المكتبات العامة فى مصر، نلاحظ العديد ما السلبيات منها:

- النقص الشديد فى أعداد المكتبيين المؤهلين.
- عدم وجود المتخصص الموضوعى المؤهل مكتبياً.

-قلة المترددين على بعض المكتبات، ومن ثم تواجه خللاً في عملية الاعارة، ومن ثم لا نستطيع تطبيق المعيار الخاص بأعداد الكتب المعارة.  
-ارتفاع الكثافة السكانية سواء في المناطق الحضرية أو الريفية.  
-ارتفاع نسبة الأمية بما يحد من إقبال القراء على المكتبة مع عدم وجود أنشطة أخرى بالمكتبات تعمل على جذبهم.  
-عدم وجود الوعي بين المواطنين المتعلمين بأهمية المكتبة في حياتهم وما يمكن للمكتبة أن تقدمه لهم من خدمات لتيسير حياتهم العملية والشخصية.  
-وسائل الإعلام المختلفة التي سرقت جمهور القراء من المكتبة ومن ثم فإننا لا نستطيع أن نطبق مثل هذه المعايير خاصة بالموظفين في مصر وذلك في ضوء.

-أعداد السكان في المنطقة التي تخدمها المكتبة.

-عدد المجموعات المكتبية.

-طبيعة البيئة المحيطة بالمكتبة

-مدى استخدام المكتبة والاقبال عليها.(٣٣)

ومن ثم نقترح الباحثة معيار موظف واحد مؤهل لكل ١٠ آلاف نسمة في الوحدات الإدارية الكبيرة، وتخصيص مكتبي مؤهل لكل ٥ آلاف نسمة وتحدد نسبة المؤهلين من غير المؤهلين بـ ٣٣%

### تنظيم العاملين بالمكتبات العامة

يعد التنظيم بناء يربط وينسق الجهود الجماعية للعاملين وذلك لتحقيق الغاية والهدف والتنظيم يصف ويحدد مواصفات المكلفين بأدائها، وهو بذلك يحدد واجبات كل منهم ومسئوليته وسلطاته وعلاقاته وتبعياته، وتساعد الخرائط والهيكل التنظيمية في تجميع الأنشطة المتجانسة في إدارات وأقسام ووحدات تنظيمية ذات طبيعة خاصة، وتظهر العلاقات والاتصالات بين

الادارات والأقسام والوحدات بعضها البعض، وتحدد مدى التبعية الإدارية ومراكز اتخاذ القرارات. (٣٤)

وهناك العديد من أشكال التنظيم الإداري وأشهرها الشكل الهرمي حيث يحتل المدير فيه مركز القمة ويأتى الموظفون والكتابيون فى القاعدة وتندرج مستويات المسئولية من أعلى إلى أسفل فى صفين أو ثلاثة صفوف تلى المدير.

ونعرض فيما يلى بعضا من الخرائط التنظيمية التى تتناسب مع مختلف المستويات للمكاتب العامة داخل التشكيلات المكتبية.

#### أولاً : خريطة تنظيمية للمكتبة المركزية :

١-تأتى لجنة المكتبة فى القمة يليها المدير الذى يشرف على جميع أقسام المكتبة.

٢-يلى المدير رؤساء الأقسام المختلفة:

أ-رئيس قسم العمليات الفنية

ب-رئيس قسم الخدمات المكتبية

ج-قسم الشؤون الإدارية والحسابات.

د-رئيس قسم العلاقات العامة والدعوة المكتبية.

هـ-رئيس قسم خدمات التوسع المكتبى.

٣-وينقسم كل قسم إلى عدد من الوحدات يرأسها أمين مؤهل يساعده عدد من الموظفين الكتابيين.

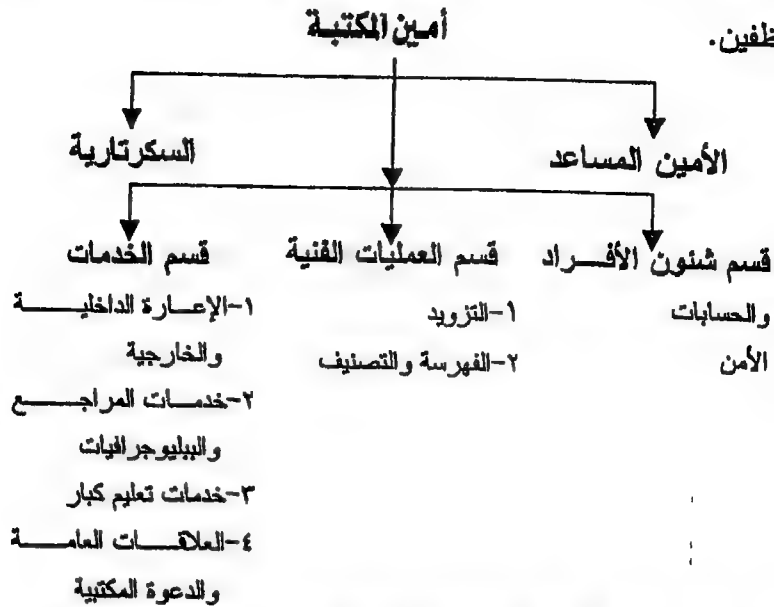
#### تنظيم العاملين فى مكتبة فرعية

يرأس المكتبة الفرعية أمين مكتبة مؤهل يعاونه أمين مساعد يتولى

الإشراف على الحسابات وشئون الأفراد والأمن ويقوم أمين المكتبة

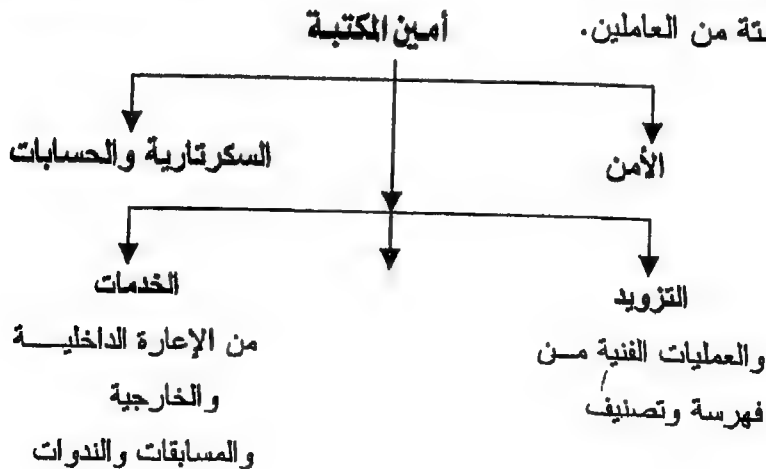
بالإشراف المباشر على قسمى العمليات الفنية والخدمات يعاونه أربعة من

الموظفين. وبذلك فنجن بحاجة إلى عدد من العاملين يتراوح ما بين (٨-١٠) موظفين.



### تنظيم العاملين في مكتبة شبه فرعية

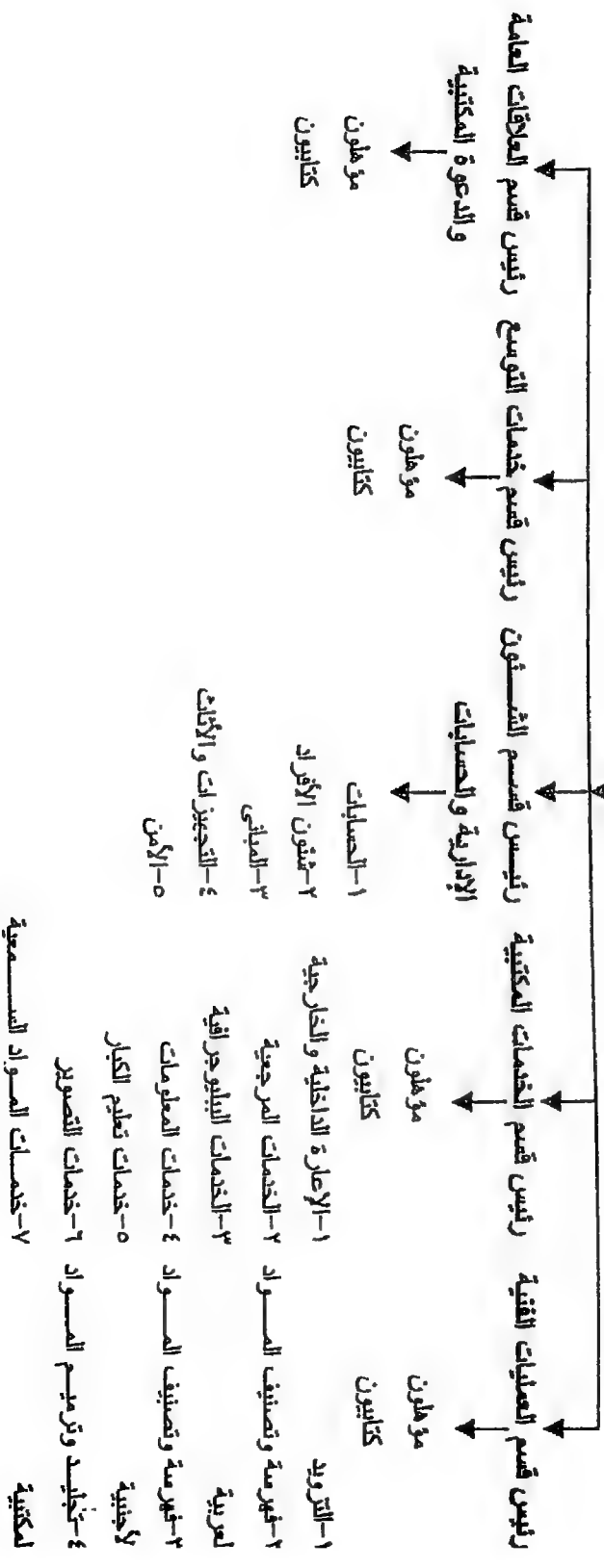
يرأس المكتبة أمين مكتبة مؤهل يعاونه اثنين من المساعدين وعامل يتولى تنظيم المكتبة ومناولة الكتب وتنظيف الرفوف بالإضافة إلى موظف يتولى أعمال السكرتارية والحسابات وموظف أمن ولذلك فهذا التنظيم بحاجة إلى ستة من العاملين.



## خريطة تنظيمية مكتبة مركزية

### لجنة المكتبة

### مدير المكتبة



## تدريب العاملين بالمكتبات العامة :

يقصد بالتدريب اتخاذ كافة الوسائل التى تضمن للمكتبة أفضل أداء فى جميع الأعمال والخدمات التى تقدمها، وتساهم إدارة المكتبات بتدريب الموظفين منذ اليوم الأول الذى يتسلم فيه عمله، بهدف زيادة كفاءته ورفع روحه المعنوية ومساعدته فى ممارسة نشاطه المكتبى بثقة واعتداد وأداء عمله على نحو لائق، وعند وضع البرامج التدريبية يجب على المكتبة أن تحدد أهدافها من عملية التدريب وتخطيط البرامج التى يشملها والموضوعات التى يتدرب فيها الموظف، ولتكون البرامج التدريبية ذات فاعلية يجب أن تخطط وتنفذ بطريقة منهجية، ثم تقويم هذا التدريب، وتأخذ عملية التقويم أشكالاً وطرقاً متعددة منها : الاستبيان، وإعداد تقرير مكتوب ويساعد التقرير المتدرب على طرح المناقشات عن محتويات المقرر كأداة تقويمية. (٣٥)

ويتولى التدريب فى مصر بعض الأجهزة والإدارات: مثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، جمعية إدارة الأعمال، مديرية التنظيم والإدارة، الإدارة المركزية بوزارة الثقافة، وتقوم المكتبة بترشيح بعض أمنائها لتلقى مثل هذه الدورات، ومن ثم لا نجد للمكتبة أى دور إيجابى فى تنظيم هذه الدورات، وعادة ما تمتد هذه الدورات من ٣ إلى أربع أسابيع كما لا توجد أى متابعة من جانب القائمين على هذه الدورات للتعرف على مدى استفادة الأملاء من هذه الدورات ومدى تطبيقهم لما تلقوه من معلومات لتحسين الأداء فى المكتبة العامة.

ولوضع برنامج تدريبى ذو فاعلية يجب أن يشمل التخطيط الجديد المحكم والمتابعة المستمرة ومن ثم يجب اتخاذ العديد من الخطوات لنجاحه ومنها.

١- يتولى عملية التدريب إدارة واحدة ولتكن الإدارة المركزية المشرفة على المكتبات العامة.

٢- على كل مكتبة حصر الموظفين الذين سيتم تدريبهم ومدى احتياجات كل منهم

٣- تحديد المهارات التي يجب أن يكتسبها كل منهم

٤- وضع برامج مختلفة المستويات لتناسب مع احتياجات كل مجموعة من الموظفين.

٥- تحديد مدة دورة التدريب مع تفاوت المدة حسب المهارات المراد إكسابها للموظفين.

٦- تحديد أفضل القائمين بهذا التدريب

٧- وضع أداة فعالة لتقويم التدريب

٨- يجب أن يلحق التدريب ببرنامج تدريب عملي على المهارات المكتبية بصورة فعلية مع عقد حلقات مناقشة وتوجيه لهؤلاء المتدربين.

هذا ولا يقتصر التدريب على المكتبي المؤهل وإنما يجب أن يمتد للكتابيين بالمكتبة لتدريبهم على عمليات الترفيف، وتنظيم بطاقات الفهارس، كيفية تنظيم بيانات الفهرسة على البطاقة عند استنساخها على الآلة الكاتبة، التدريب على أعمال الاطلاع الداخلي والاعارة، تسجيل بيانات الكتب والمواد المكتبية التي ترد للمكتبة، ويتم هذا التدريب داخل المكتبة بواسطة الأمناء المؤهلين.

### المواد المكتبية :

تعد المواد المكتبية من أهم عناصر الخدمة المكتبية، فبدونها لن تكون هناك مكتبة ولا خدمة مكتبية، ومن خلالها تتم كافة الخدمات المكتبية، وتتوع المواد المكتبية من مواد مطبوعة إلى مواد غير مطبوعة، فمنها الكتب

والدوريات والصحف والنشرات والوثائق والمحفوظات، والأفلام والشرائط والجرامفون والتسجيلات والمواد السمعية البصرية التى تعد من المواد الضرورية للأنشطة الثقافية المختلفة بالمكتبة العامة.

وتختار المواد المكتبية فى المكتبة العامة لدعم وظائفها الثقافية والتعليمية والترفيهية والإعلامية، كما يجب أن تسد احتياجات جماعات المجتمع المختلفة حسب المستويات التعليمية والسنية المختلفة، وقد نصت جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A على بعض المبادئ عند اختيار مجموعات المواد المكتبية منها :

١- أن تعكس المواد المكتتاة المعايير العالمية للمحتوى واللغة والشكل.

٢- أن تستجيب لاحتياجات واهتمامات الناس، كما يجب أن تتضمن وجهات النظر المتعارضة بالنسبة للموضوعات المختلفة. (٣٦)

٣- كما يجب أن يمثل رصيد المكتبة كل موضوعات المعرفة البشرية، وقد وضع خبراء المكتبات نسب لما يجب أن تكون عليه مجموعات الكتب فى كل موضوع ويمكن الاسترشاد بها فى المكتبات العامة المصرية مع الأخذ فى الاعتبار لعادات قرائنا واهتماماتهم.

٤- توفير المجموعات المكتبية التى تمثل التاريخ المحلى للمنطقة التى تخدمها المكتبة.

٥- اقتناء المواد المكتبية التى تلبي احتياجات البيئة المحلية للمكتبة سواء كانت صناعية أو ريفية أو ساحلية.

### أعداد المواد المكتبية

تضع جمعيات المكتبات المختلفة معايير لتحديد الرصيد الأساسى بالمكتبة ولتنمية المجموعات فيحدد الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA

معيار ٣ مجلدات لكل فرد من السكان فى الوحدات الإدارية الكبيرة مع تخصيص ثلث المجموعات لكتب الأطفال، ولتنمية المجموعات بضع الاتحاد الدولى معيار ٢٥٠ مجلداً لكل ألف من السكان فى الوحدات الإدارية الكبيرة أى مجلد لكل أربعة من السكان وتزيد النسبة لتصبح ٣٠٠ مجلد لكل ألف من السكان فى الوحدات الإدارية الصغيرة. (٣٨) وعند تطبيق هذه المعايير فى المكتبات العامة المصرية سنواجه بالعديد من السلبيات منها؛ انخفاض ميزانيات المكتبات العامة فى مصر حيث تبلغ هذه الميزانية لعام ١٩٩٨/٩٧ ١,٠١٠٢٢٩ مليون جنيهاً وهذا يعنى أن متوسط ميزانية المكتبة العامة الواحدة ١٥٢٨ وأن متوسط ما يخص الفرد المصرى من ميزانيات المكتبات العامة هو ٠,٠١٦ جنيهاً أى أقل من قرشين ولا تتواكب زيادة ميزانيات المكتبات العامة مع زيادة عدد السكان أو زيادة المخصصات التعليمية أو حتى التضخم الاقتصادى بل إن توزيعات ميزانيات المكتبات العامة لا يتم بصفة عادلة حيث لا تراعى جهة التمويل احتياجات المكتبة أو حجم مجموعاتها أو حجم الخدمات التى تقدمها أو ظروف و طبيعة البيئة التى تخدمها فنجد مثلاً أن جميع المكتبات العامة فى محافظة واحدة تحصل على مخصصات مالية واحدة يتم أحياناً توزيعها بنسب متقاربة على كل مكتبات القصور فى المحافظة الواحدة. (٣٩)

انخفاض معدل انتاج الكتب فى مصر حيث يتراوح فيما بين ٤٠٠٠-٥٠٠٠ كتاب فى السنة ما بين عام ١٩٩٥-١٩٩٩ فى مقابل زيادة سكانية رهيبية تزيد عن ٦٥ مليون نسمة. (٤٠)

الارتفاع المتزايد فى أسعار مصادر المعلومات، ومن ثم فنحن بحاجة إلى معايير للمواد المكتبية تتناسب مع أوضاع المكتبات العامة المصرية،

وللباحثة بعض المقترحات لمعايير مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات العامة المصرية.

بالنسبة للرصيد الأساسي اقتناء مجلد واحد لكل اثنين من السكان بحيث لا تقل المجموعات عن ثلاثة آلاف مجلد لنظام مكتبي صغير ولنظام مكتبي كبير يقترح مجلد لكل خمسة من السكان ولعملية التزويد يقترح معيار مجلد واحد لكل ٢٠ نسمة من السكان فى الوحدات الإدارية الكبيرة وفى الوحدات الصغيرة مجلد واحد لكل ١٠ نسمة من السكان.

### اقتناء وتنمية المجموعات:

عند تنمية مجموعات المكتبة العامة لابد من توافر عدد من المبادئ فى سياسة تنمية المجموعات منها :

١-دراسة طبيعة البيئة والمجتمع المحلى للمكتبة والتعرف على احتياجاته الحاضرة والمستقبلية.

٢-التحليل الدقيق للمجموعات الموجودة وتحديد قوتها وضعفها

٣-وضع سياسة لاستبعاد المطبوعات القديمة أو المستهلكة وبخاصة المطبوعات التى لا تلقى إقبالاً من الرواد.

٤-تقدير التذبذبات فى الميزانية المتاحة للشراء.

٥-مراعاة معدلات التضخم فى أسعار الكتب والمواد المكتبية

الأخرى.

٦-التعرف على ما يمكن اعتباره مجموعة محورية والتسى يجب

استبدالها بصفة مستمرة فى الميزانية وتخصص للمواد الجديدة.

٧-الأخذ فى الاعتبار لعوامل المكان ومعدل تلف المواد والحجم

المناسب للمجموعة وعناصرها.

٨-الإلمام بمعلومات كافية عن مصادر المكتبات الأخرى المتوفرة  
فى المجتمع سواء تلك التى تدخل فى النظام المكتبى أو المكتبات الخاصة  
والأكاديمية مع تقييم درجة تعاونها فى مجال تنمية المجموعات.(٤١)

### التنظيم الفنى للمواد المكتبية:

التنظيم الفنى للمواد المكتبية هو مجموعة العمليات التى تضبط أوعية  
المعلومات داخل المكتبات، فاقتناء المواد المكتبية لايحقق الهدف منه ويلبى  
لحياجات المستفيدين إذا لم تنظم هذه المواد. وتعد الأدوات التى عن طريقها  
يمكن استرجاع المواد المكتبية بسهولة، وتتووع عمليات التنظيم الفنى من :  
الفهرسة بنوعها: فهرسة وصفية وفهرسة موضوعية التى تشتمل بدورها  
على جانبين : رؤوس موضوعات، والتصنيف، ولتؤتى عملية التنظيم الفنى  
ثمارها المرجوة منها يجب أن تراعى المكتبات عدة مبادئ.

يجب أن تتم عملية الإعداد الفنى بواسطة مجموعة من المكتبيين  
المؤهلين ولا يسند العمل لغير المؤهلين، على أن تنظم دورات تدريبية بصفة  
منتظمة لهم.

-توحيد أدوات العمل المستخدمة فى الإعداد الفنى سواء فى الفهرسة  
أو التصنيف.

-يجب أن يتبع فى مجال الفهرسة أحدث قواعد تقنيات الفهرسة  
المتبعة عالميا.

-يناسب تصنيف ديوى عادة المكتبات العامة، مع مراعاة استخدام  
أحدث الطباعات.

وفى مجال الفهرسة الموضوعية يقترح استخدام قائمة سيرز لرؤوس  
لمواد المكتبة الأجنبية وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لمواد  
المكتبة العربية.

عند تصنيف المجموعات فى المكتبات العامة الفرعية الصغيرة اتباع نظام التصنيف الواسع، وفى المكتبات الكبيرة اتباع نظام التصنيف الضيق.  
-المراجعة الدائمة لفهارس المكتبة لتتقبة الفهرس من بطاقات الكتب التى يتم استبعادها واستبدال التالفة بأخرى جديدة.

-إعداد فهرس موحد بمقتنيات المكتبات العامة الداخلة فى التشكيل المكتبى بكل منطقة جغرافية (كل محافظة من محافظات الجمهورية) ليشتمل على بيانات كل مادة مكتبية وتحديد أماكن وجودها بالمكتبات العامة وهو يعد أداة فعالة ومفيدة للمستفيد فى مساعدته فى التعرف على ما يريده وأماكن تواجده، ويفيد الأمناء وإدارة المكتبات العامة على ما يوجد بالمكتبات العامة داخل التشكيلات المكتبية لتنظيم عملية الاقتناء وإعداد برامج التعاون بين المكتبات العامة، هذا وتساعد الحاسبات الآلية فى إعداد هذه الفهارس سواء أكانت مطبوعة أو فى صورة محسبة.

### الخدمات المكتبية :

تعد الموارد المادية والبشرية والمجموعات المكتبية متطلبات للخدمة المكتبية ولكتها لا تمثل المحصلة النهائية للخدمة المكتبية فمن خلال هذه الموارد يتم تقديم الخدمات المكتبية بأنواعها، فلاقيمة لهذه الموارد والمجموعات المكتبية مهما كانت درجة امتيازها ما لم يتم توظيفها لتلبى حاجات رواد المكتبات، ويتم تقديمها من خلال عدد من الأنشطة يمكن منها توصيل المعلومة المخترنة سواء فى المادة المكتبية أو فى عقول الموظفين إلى رواد المكتبة.

وقد أسفرت الدراسات الميدانية للمكتبات العامة فى مصر إلى قصور واضح فى تقديم الخدمات المكتبية حيث هى فى العادة تقتصر على الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية فقط. وهذا ما يحدث فى أعرق مكتبة عامة فى

مصر (مكتبة محافظة الإسكندرية) وقد لا نجد الإعارة الخارجية كما فى بعض مكتبات مراكز الشباب الرياضية وتتسع هذه الخدمات فى المكتبات الملحقة بقصور الثقافة إلى عقد الندوات والمحاضرات والمسابقات، ولا نجد للخدمة المرجعية والخدمة الببليوجرافية أى أثر. ويرجع هذا إلى عدم معرفة الأمين بوجود هذه الخدمات وكيفية ممارستها وهذا بسبب ندرة الأمناء المؤهلين مكتبياً فى مكتباتنا العامة. (٤٢)

هذا وسوف نستعرض أهم الخدمات المكتبية التى يجب أن تتوفر فى المكتبات العامة.

### الإعارة؛

يعد القياس الحقيقى لنجاح الخدمة المكتبية بما يتم تداوله بين المستفيدين، كما أن قياس قيمة المواد التى تحصل عليها المكتبة يتم اعتماداً على عدد مرات الاستخدام والتداول لها بين جمهور المترددين عليها، ولذلك تعد الإعارة من أهم الخدمات التى تقدمها المكتبة للمستفيدين، ولا تخلو مكتبة من خدمة إعارة سواء أكان داخلياً أو خارجياً. وقديماً كانت عملية الإعارة محدودة للغاية وتقتصر تقريباً على خدمة الإطلاع الداخلى، حيث كانت مهمة الأمين فى الحفاظ على المجموعة ولذلك عرفوا بخزنة الكتب *Bibliothecarius and custos librarian* أو القائمين على حفظها *.keeper of books*.

وأحياناً كانت تقوم بعملية الإعارة الخارجية، ولكنها كانت محدودة للغاية، ولا تتم إعارة المواد لأى شخص دون التثبت منه، ومع ظهور الطباعة أحدثت ثورة فى عالم الكتاب والمكتبات، حيث زادت أعداد الكتب وأصبح ميسوراً الحصول على أكثر من نسخة من الكتاب الواحد، ولكن ظلت عملية الإعارة مقيدة أيضاً فنجد فى مكتبة السوربون فى القرن الرابع عشر

كان يتم استخدام الكتب داخل جدران المكتبة فقط، وإذا سمح لشخص ما باستعارة كتاب خارجياً لأبد من إرجاعه فى نفس اليوم.(٤٣)

#### أ-خدمات الاطلاع الداخلى:

تعد خدمات الاطلاع الداخلى من أولى الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبات العامة لروادها وهى المدخل الأول لبقية الأنشطة والخدمات الأخرى فإذا نجحت المكتبة فى اعطاء القارئ جواً مريحاً وقدمت له خدمة سريعة فإنها سوف تجذبه لارتدادها مرات عديدة بل ستشجعه على الاستفادة من بقية الخدمات الأخرى التى تقدمها المكتبة.

ولذلك فعند التخطيط لبرامج الخدمات المكتبية:

١- يجب أن تعمل المكتبة على أن تجذب الرواد للاطلاع بها والجلوس فيها أكبر وقت ممكن من حيث توفير حجرات اطلاع ذات مساحات للقراء، توفير الأثاث المريح، توفير الاضاءة الكافية والتنسيق بين الضوء الطبيعى والضوء الصناعى.

٢- توفير الأدلة الإرشادية التى تساعد القارئ على الوصول إلى ما يريد بسهولة كما تسهل عليه الوصول إلى أدراج الفهارس وإلى الكتب على الرفوف.

٣- توفير المواد المكتبية الكافية وأعداد كافية من النسخ للكتاب الواحد بحيث تغطى المجموعات فروع المعرفة البشرية فى ضوء المعايير الدولية التى أقرها خبراء المكتبات والتى أشرنا إليها سابقاً.

٤- التنظيم الدقيق للكتب على الرفوف بحيث يوجد كل كتاب فى مكانه الصحيح حتى يجعل القارئ يصل للكتاب بسهولة لأن غياب التنظيم الدقيق يجعل القارئ يأخذ وقتاً طويلاً حتى يستطيع الوصول إلى الكتاب بسهولة.

٥- توفير الهدوء اللازم لعملية القراءة داخل المكتبة.

### ب- الإعارة الخارجية:

تعد الإعارة الخارجية من أهم الخدمات التي تقدم بالمكتبات العامة وهذه الخدمة تعمل على تعميق وتوسيع العلاقة بين المكتبة وروادها كما تعمل على زيادة استخدام المواد المكتبية.

وتؤثر على عملية الإعارة الخارجية عدة عوامل منها : البيئة المحيطة بالمكتبة، نوعية المستفيدين من حيث المستوى التعليمي والظروف الاجتماعية التي تحتويها إذا كانت تسمح لهم بالقراءة بالمنزل أم تفضيهم القراءة بالمكتبة، الدعاية للمكتبة، قرب المكتبة من مكتبات أخرى، حجم وأعداد الكتب بها، مجموعة الكتب التي تسمح المكتبة بإعارتها خارجياً في المرة الواحدة.

نوع المواد التي تسمح المكتبة بإعارتها خارجياً، هل تقتصر فقط على الكتب؟

أم تتعداها إلى نوعيات أخرى من المواد المكتبية بالإضافة إلى إجراءات منح بطاقة العضوية هل هي إجراءات معقدة، تتطلب دفع رسوم عالية ضرورة وجود ضامن، فهذه أمور قد تعوق الإعارة الخارجية، هل تحدد المكتبة فئات معينة من حيث مراحل السن والمهنة الذين تسمح لهم بالإعارة الخارجية، كذلك الأيام التي تفتح المكتبة أبوابها للجمهور وساعات الخدمة والمدة المسموح بها باستعارة المواد خارج المكتبة.

وعند اختيار نظام للإعارة الخارجية يجب أن تراعى المكتبة ما يلي:

١- منح بطاقة العضوية للقارئ بإجراءات بسيطة ميسرة دون فرض رسوم كبيرة وإنما تكون رسوم رمزية يمكن المكتبة أن تستفيد منها في تحسين الخدمة المكتبية مع عدم وجود ضمانات وامضاء الموظفين حكوميين

وخاتم شعار الجمهورية كما يحدث الآن وإنما يكفي ببطاقة يسجل عليها بيانات كاملة عن المستعيرين من حيث الاسم والسن والمهنة والمؤهل العلمى واهتمامات المستعير وهواياته، وتتضمن ما يفيد موافقة وعلم المستعير بقواعد ونظم المكتبة ويجب أن تكون هذه البطاقات مرقمة بأرقام متسلسلة لتدل على عدد الأعضاء بالمكتبة وعلى أساس هذه البطاقة وما بها من بيانات يعطى القارئ كارتية عضوية مسجل عليها بيانات ورقم تسجيل المستعير وترتب بطاقات تسجيل المستعيرين ترتيباً هجائياً وبذلك يكون لدى المكتبة سجل أو ثبت بالمستعيرين.

٢- يجب أن تفتح المكتبة أبوابها فى الأوقات المناسبة للمستفيدين. ومن ثم يجب أن تفتح المكتبة أبوابها فى الفترة المسائية إضافة إلى الفترة الصباحية كما يجب أن تكون متاحة للمستفيدين فى عطلة نهاية الأسبوع.

٣- تقوم المكتبة بتقديم خدمات حجز للكتب وهو ما تخلو منه مكتباتنا العامة وبذلك فهى تلبي طلبات القراء لكتاب محدد.

٤- كما يمكن للمكتبة أن تلبي حاجة قرائها لكتاب محدد سواء من مقتنياتها أو مقتنيات أى مكتبة أخرى داخل التشكيل المكتبى داخل نظام جغرافى معين وذلك عن طريق الفهرس الموحد بالمواد المكتبية الذى يجعل كل المواد المكتبية بالمكتبات العامة داخل التشكيل المكتبى تحت يد القارئ.

٥- كما يمكن أن تقوم المكتبة بتقديم بعض المواد المكتبية من غير الكتب وهى المواد السمعية والبصرية بمقابل وبقواعد معينة للأفراد أو الجماعات أو المؤسسات التعليمية والأندية والجمعيات الموسيقية. (٤٤)

ذكرنا من قبل أنه يجب استخدام نظام اعارة بسيط ميسر يتيح التعرف على أعداد المستعيرين واعداد الكتب المعارة. ومن أبسط النظم وأكثرها شيوعاً:

١- يتم تجهيز بطاقة لكل مستعير يكتب فيها اسمه ورقم تسجيله ثم يضاف إليها عنوان الكتاب الذى يستعار واسم مؤلفه ورقم تصنيفه ورقم القيد الخاص به، كما يجهز لكل كتاب تجوز إعارته بطاقة فيها عنوان الكتاب واسم مؤلفه ورقم طلب الكتاب ورقم تسجيله وعندما يكون الكتاب على الرف فإن بطاقة الكتاب تكون فى جيب الكتاب، فإذا أراد القارئ استعارة الكتاب فما عليه إلا أن يأخذ الكتاب ويذهب إلى المكتبى المسئول عن الإعارة حيث يتم إخراج البطاقة المدون عليها اسم المستعير ورقمه وتاريخ إعادة الكتاب كما تكون هذه البيانات أيضاً على بطاقة من الورق العادى ملصقة فى آخر صفحة من الكتاب وتختتم بتاريخ إعادة الكتاب عند استعارته حتى يتذكر المستعير تاريخ إعادة الكتاب.

٢- ويتم ترتيب بطاقات المستعيرين ترتيباً هجائياً بأسمائهم وبذلك تتعرف المكتبة على أعداد المستعيرين.

٣- يتم ترتيب بطاقات الكتب المعارة ترتيباً هجائياً بعناوين الكتب وبذلك تتعرف المكتبة على أعداد الكتب المعارة. كما يمكنها أن تعرف هل الكتاب خارج المكتبة إذا طلبه مستعير آخر وبذلك تضع علامة على بطاقة الكتاب حتى إذا رجع الكتاب من عند المستعير الأول تقوم المكتبة بحجزه للمستعير الآخر.

٤- ويعطى المستعير كارت بلون معين وليكن اللون الأزرق حتى يستطيع القارئ الخروج بالكتاب من باب المكتبة عند المرور على مكتب الأمن الذى يسلمه هذا الكارت.

ويمكن للمكتبات ذات الأرفف المفتوحة استخدامه ولذلك فالمكتبات الفرعية وشبه الفرعية داخل التشكيل المكتبى يمكنها استخدام هذا النظام الذى

يتسم بالسرعة المرونة والبساطة وعدم ارهاق القارئ بملاء العديد من الاستثمارات.

ومع استخدام التكنولوجيا الحديثة بالمكتبات فإنها سوف تيسر وتسهل وتعمل على سرعة انجاز الاعارة الخارجية.

### ثانياً : خدمة الارشاد والمراجع :

ينحصر نشاط هذه الخدمة فى تقديم المعلومات والبيانات والحقائق المطلوبة من قبل القراء كذلك الارشاد إلى استخدام المصادر والمراجع وكيفية الاستخراج منها وتدرج هذه الخدمة من الرد الفورى أو غير الفورى على أسئلة تتطلب حقائق وبيانات محددة سريعة إلى الإجابة عن أسئلة تتناول موضوعات معقدة وتتطلب بحثاً مطولاً فى مصادر المعلومات، والأسئلة من النمط الأول يجاب عليها فوراً، أى فى دقائق معدودة بينما قد يتطلب الإجابة على الأسئلة من النمط الثانى عدة أيام أو بضعة أسابيع.(٤٥)

ولنجاح المكتبة فى تقديم هذه الخدمة يجب أن يتوافر لها عدة مقومات منها :

- ١- يجب أن يتولى تقديم هذه الخدمة أخصائيو مراجع مدربون تدريباً كافياً لإكسابهم المهارات اللازمة لتقديم هذه الخدمة.
- ٢- يجب تنمية مجموعات المكتبة بالمواد المرجعية فيجب أن يكون الرصيد الأساسى بنسبة ١٠% من مجموع الكتب بالمكتبات العامة وتزيد هذه النسبة كلما كبر حجم المكتبة، هذا كما يوصى الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ويوصى أيضاً بأن يكون التزويد لمجموعات المراجع كالاتى: لكل ٥٠ ألف من السكان يكون التزويد ١٠% من جملة الإضافات.(٤٦)
- ٣- ويجب أن تشمل مجموعات المراجع على الفئات التالية الموسوعات، الأطالس، الكتب النادرة، كتب التراث، مجموعات الصور،

مجموعات التاريخ المحلي، الخرائط والوثائق والكتيبات والنشرات، القوائم الببليوجرافية، الكشافات، الموجزات الإرشادية، مختصرات الحقائق أدلة الأفراد والهيئات، الكتب السنوية، بالإضافة إلى مجموعة من الشرائط والأفلام والاسطوانات والمواد السمعية والبصرية. والشرائح. (٤٧)

٤- يجب أن تكون مجموعات المراجع ذات طبعات حديثة فيجب تحديثها بصفة مستمرة حتى لا تعطى القارئ معلومات قديمة.

٥- يمكن أن تقدم هذه الخدمة بالهاتف أو البريد أو المقابلة الشخصية.

٦- يجب على المكتبات استخدام التكنولوجيا الحديثة في تقديم هذه الخدمة فيمكن الاستعانة بمواقع المراجع والتسجيلات الببليوجرافية على الانترنت، كما يمكن تخزين الأسئلة واجاباتها التي سبق اعدادها لشخص ما لتكون جاهزة عند تقديمها لشخص آخر يطلب نفس المعلومة.

### ثالثاً : التصوير

يمثل التصوير خدمة لها أهميتها في المكتبات العامة اليوم، حيث يصادف القارئ أو الباحث مواد مهمة بالنسبة له ولقراءاته. ولبحثه أو يريد الاحتفاظ بمعلومة معينة، ولكن هذه المادة تكون ممنوعة من الاستعارة الخارجية كالدوريات والمراجع. وتقدم المكتبة الوثائق في شكل مصور بالشكل الطبيعي على ورق أو في شكل ميكرو فيلم ويتطلب لذلك توفير الأجهزة التي تقوم بهذه المهمة، وهي بذلك تتيح للمكتبة الحفاظ على الأصل خاصة إذا لم يكن موجوداً منه سوى نسخة واحدة أو يكون مرجع أو مخطوط أو وثيقة ذات أهمية مع إتاحة الفرصة للقارئ أو الباحث الحصول على المادة العلمية لديه أو الاحتفاظ بها. (٤٨)

ويلزم لتقديم هذه الخدمة بالمكتبات العامة عناصر معينة منها :

١- يجب توفير أجهزة التصوير الورقي العادية كذلك أجهزة استنساخ الميكروفيلم.

٢- توفير مكان مناسب للتصوير وبعيد عن قاعات الاطلاع، وللتصوير فوائد هامة للمستفيد والمكتبة منها :

- ١- يمكن للمكتبات أن تقدم هذه الخدمة للقراء بمقابل وبذلك سوف توفر دخلاً للمكتبة يسد جانباً من مصروفاتها أو تستخدمه في تحسين الخدمة.
- ٢- عن طريق خدمة التصوير يمكن للمكتبات أن تتعاون مع بعضها في تقديم بعض مقالات من دوريات يحتاجها قارئ مكتبة أخرى أو صورة في مخطوط وبخاصة في مكتبة البلدية حتى لا تبلى المخطوطات من كثرة استخدامها. وبذلك يمكن إتاحة استخدام المخطوطات لكل القراء مع الحفاظ عليها من كثرة الاستخدام ولا تتاح الأصول إلا في الضرورة.
- ٣- يتاح للقراء الحصول على نسخة من المقالة بالدورية أو المراجع وبذلك يمكنه الاحتفاظ بها معه خارج المكتبات ما دامت المكتبة لا تتيح استعارتها خارجياً.

#### رابعاً : خدمات المواد السمعية والبصرية :

##### المواد السمعية والبصرية :

هي تلك المواد التي تعتمد على السمع أو البصر أو عليهما معاً في إدراك المعاني والأفكار التي تحملها. (٤٩)

وتمثل المواد السمعية والبصرية جزءاً هاماً من المواد المكتبية فقد أصبحت تحمل معلومات لا يمكن للمواد المطبوعة حملها ولذلك فقد أصبحت تمثل جزءاً هاماً من المواد.

- ١- يجب تكوين مجموعة المواد السمعية والبصرية بالمكتبات العامة وذلك حسب المعايير العالمية التي تضعها IFLA وهى كالآتى: (تصل المجموعات الرئيسية إلى ألفين والإضافات السنوية إلى ثلاثمائة). (٥٠)
- وتوصى لجنة المواد السمعية والبصرية للمكتبات العامة التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية A.L.A فى دليلها للمواد السمعية والبصرية وخدمة المكتبات العامة الكبيرة بتخصيص من ١٠% إلى ١٥% من ميزانيتها لانفاقها على المواد السمعية والبصرية سنويا.
- ٢- يجب توفير الأمناء المدربين على التعامل مع هذه المواد السمعية والبصرية وكيفية استخدامها وصيانتها. (٥٢)
- ٣- تستخدم هذه المواد فى كافة نواحى الخدمة المكتبية:
- أ- فىمكن استخدامها فى مجال تعليم الكبار: مثل استخدامها فى برامج محو الأمية المقدمة من خلال تعاون كل من إدارة المكتبات العامة ومديرية التربية والتعليم وذلك بإعداد برامج مرئية وسمعية تزيد من الوعى وتساهم فى العملية التعليمية لهم. (٥٣)
- ب- تستخدم فى إتاحة الفرصة للمتعلمين الجدد وممن لم تتح لهم الفرصة لاستكمال تعليمهم، بتعليم أنفسهم من خلال الأفلام التسجيلية والتعليمية والتي تحمل محاضرات عن موضوع معين أو لتعلم حرفة أو مهنة.
- ج- تستخدم فى مجال خدمات المجتمع المحلى. فهى تعد وسيلة لجذب رواد جدد للمكتبة حيث تقدم المعلومات فى صورة غير تقليدية.
- د- تساعد طلبة المدارس والجامعات فى مذاكرة دروسهم وفى العملية التعليمية لهم بما تقدمه من أفلام وشرائح وخرائط تحمل مواد وموضوعات تعليمية خاصة بهم.

هـ- يمكن القيام بتقديم برامج ترفيهية للمستفيدين من خلال عرض لبعض الأفلام أو سماع موسيقى.

٤- يجب توفير قاعات مناسبة لاستخدام الأفلام فتكون مضاءة جيداً وتستخدم سماعات مريحة لتقليل الأصوات والشوشرة على المستفيدين الآخرين. (٥٤) كما يجب أن تخصص المكتبة قاعة لاستخدام المواد السمعية والبصرية مجهزة بكافة ما يحتاجه استخدام هذه المواد من التوصيلات الكهربائية وغيرها.

٥- يجب أن تقوم إدارة المكتبات العامة بتوفير الأجهزة الخاصة بالمواد السمعية والبصرية ويجب توحيد هذه الأجهزة حتى يسمح بتبادلها بالمكتبات العامة.

٦- توفير جهاز صيانة "لصيانة وإصلاح هذه الأجهزة والمواد".

### خامساً : خدمات معلومات المجتمع المحلي

تعرف بأنها تلك التى تساعد الأفراد والجماعات لحل مشاكلهم اليومية وللإسهام فى العملية الديمقراطية وتركز هذه الخدمات على احتياجات أولئك الذين ليس لديهم إمكانات الوصول إلى مصادر أخرى للمعاونة كما تركز على أكبر المشكلات أهمية التى يواجهها الناس وهذه المشكلات تتصل ببيوتهم ووظائفهم وبحقوقهم وواجباتهم. (٥٥)

وتتضمن معلومات المجتمع المحلي: معلومات عن التعليم والسياحة والتوظيف والتدريس والمشكلات الصحية والبيئية وكل ما يتصل بالخدمات المحلية والمنافع العامة كالأندية والأحداث والأفراد المحليين وتعتبر الدراسات المحلية والتاريخ المحلي ضمن معلومات المجتمع المحلي. (٥٦)

وتتوافر لخدمات معلومات المجتمع المحلي عدة مقومات منها :

١- إعداد مركز للمعلومات ويشتمل على الأدلة بكافة المؤسسات والهيئات ومراكز المعلومات ومراكز الخدمة بالنطاق الجغرافى للمكتبة، كذلك تجميع كافة المراجع التى تقدم معلومات سريعة، تجميع كل الأخبار والمعلومات الخاصة بالمجتمع.

٢- يجب إعداد الموظفين الذين سيتولون تقديم هذه الخدمة ويجب أن يكون هؤلاء من حملة تخصصات موضوعية مختلفة بالإضافة إلى مؤهل مكتبى أو يكونوا من المتخصصين فى موضوع معين وحصلوا على تدريبات فى مجال العمل المكتبى.

ويعد هؤلاء هم المصدر الأساسى لتجميع وتنظيم خدمة معلومات المجتمع المحلى فهم يستهلكون من الوقت ويحتاجون إلى اتصالات شخصية من أجل الحصول على المعلومات سواء من الاجتماعات الرسمية لبعض الهيئات أو غير الرسمية، وهم يتعاملون مع رواد المكتبة على اختلاف طبقاتهم واحتياجاتهم ومشاكلهم ولذلك فلا بد من تدريب هؤلاء الموظفين وتنمية الثقة لديهم وتحسين مهاراتهم وذلك لاتصالاتهم الشخصية ونظروا لأن هذه الخدمة تمثل تحول كبير من المعرفة المعتمدة على الوثيقة إلى المعرفة المعتمدة على الأشخاص فهى تعد تحول كبير فى الممارسة المهنية.

٣- يجب أن تمتد خدمات المعلومات إلى كل المناطق النائية والبعيدة بالنطاق الجغرافى للمكتبة أو المحرومة من الخدمات بشتى صورها سواء الترفيهية أو الاجتماعية أو الاتصالات أو النقل.

٤- يجب أن تمتد خدمات معلومات المجتمع إلى كافة فئات المجتمع. الفقيرة والغنية والمتوسطة وعلى كافة المستويات التعليمية.

٥- اعداد قوائم ببلوجرافية فى كافة الموضوعات وتتضمن كل ما يستجد من مواد المعلومات وتقديمها للقراء عند الحاجة إليها.

٦- تقديم خدمة إحالة بحيث يكون لدى المكتبات أدلة بالهيئات والمؤسسات المختلفة والتي يمكن إحالة المستفيد إليها لتحل له مشاكله أو تجيب على استفساراته.

٧- تقديم المعلومات بكافى الوسائل سواء بالبريد أو بالتليفزيون أو بالمقابلة الشخصية. كذلك يمكن استخدام وسائل الإعلام من التليفزيون والإذاعة.

وهناك تجارب بالمكتبات العامة لاستخدام قنوات التليفزيون المحلية كما فى المكتبة العامة فى بلومنجتون فى عام ١٩٧٤م واشتمل البرنامج على عرض للفنون والوثائق والمناقشات السياسية والثقافية والمحلية والتراث والبرامج المدرسية. (57)

وفى مكتبات تورنتو و انتاريو بكندا تستخدم أنظمة التليفزيون لتقديم معلومات متنوعة منها (مقدمة فى التوعية المكتبية وخدماتها قوائم بخدمات المجتمع، الأحداث الجارية فى المكتبات، المجموعات الخاصة وساعات فتح المكتبة ومواقع المكتبات) (58) وفى ضوء هذه التجارب يمكن للمكتبة العامة بالمشاركة مع البرامج الثقافية بالإذاعة المحلية وكذلك القناة المحلية بالتليفزيون أن تبث برنامجا خاصا بها لتعرف القراء بخدماتها وتتلقى أسئلة واستفسارات القراء عن موضوعات معينة وتلبية رغباتهم فى عرض كتاب أو إلقاء محاضرة لباحث فى موضوع معين.

ويمكن أن تتطور هذه الخدمة فتوجه إلى قطاعات معينة من المجتمع ففى بريطانيا قسم بالمكتبة العامة الكبيرة يوجه إلى قطاع معين من المجتمع يطلق عليه القسم التجارى ويوجه هذا القسم خدماته لرجال الأعمال والصناعة فى المنطقة بالإضافة إلى احتياجات المواطنين كأفراد وعادة ما يتلقى هذا القسم الأسئلة عن طريق التليفون. (59)

## سادسا خدمات الفئات الخاصة :

يقصد بالفئات الخاصة هم فئات المجتمع التى لا تستطيع أن تنتقل إلى المكتبة للاستفادة من خدماتها ولذلك تحاول المكتبة الانتقال إلى هذه الفئات بخدماتها أو تيسيرها لهم.  
وهذه الفئات هى:

١- المعوقون وكبار السن.

٢- المرضى بالمستشفيات.

٣- نزلاء السجون

٤- الأفراد فى التجمعات المتفرقة فى المناطق النائية.

المعوقون وكبار السن:

يصنف هؤلاء بمجموعات تستطيع الذهاب للمكتبة وأخرى لا يمكنها الذهاب للمكتبة

- ١- ولذلك تعمل المكتبة على توصيل الخدمات فى منازلهم فى زيارات.
- ٢- الاهتمام بتقديم خدمات مواد سمعية وبصرية من أفلام وسماع موسيقى لمن يستطيع منهم التوجه إلى المكتبة أو إرسال هذه المواد مع مندوب من المكتبة إليهم فى المنازل ويتولى تشغيلها لهم.
- ٣- الاهتمام بالندوات والمحاضرات والعمل على دعوتهم إليها فى مجالات تهمهم أو دعوتهم للحديث فيها.

أما المعوقون سواء كانوا معوقين بصريا أو جسديا لذلك يجب أن توفر لهم الخدمات الخاصة بهم والتي تلائمهم ومنها:

- ١- توفير آلات معينة تساعد على عملية القراءة.
- ٢- توفير كتب مكتوبة بطريقة برايل لتعين المكفوفين على القراءة.

- ٣- توفير خدمات المواد السمعية والبصرية لهم وتوصيلها إليهم.  
٤- اشراكهم فى نشاطات المكتبة مثل اشراكهم فى جامعة أصدقاء المكتبة.

### المرضى بالمستشفيات:

قبل تقديم هذه الخدمة يجب حصر أعداد المرضى بالمستشفيات وأماكن تواجدهم ونوع مرض كل منهم والمدة التى يستغرقها العلاج بالمستشفى. ويمكن تقديم الخدمة لهم من خلال نقط إيداع داخل المستشفى.  
١- تنظيم برامج سمعية وبصرية لهم من خلال مشاهدة أفلام أو سماع موسيقى وذلك بالتنظيم مع إدارة المستشفى وفى مواعيد محددة يحددها الطبيب المعالج.

٢- توفير آلات معينة للقراءة.

٣- تنظيم ندوات للتحدث إليهم فى موضوعات تعطى لهم الأمل فى الحياة.

٤- يمكن أن تقدم لهم كتابا أو كتباً معينة تساعد على الاستجابة للحياة وتخفف عن نفسياتهم آلام المرض وبذلك تساعد على الاستشفاء سريعا.

### نزلاء السجون

وهم مجموعة من الناس عزلوا عن المجتمع لفترة زمنية محددة وذلك لتقويم سلوكهم ولذلك تعمل المكتبة على أن تصل خدماتها إليهم وتساعدهم على متابعة الحياة خارج أسوار السجن فيمكن أن تقيم نقط إيداع داخل السجون وتوفر فيها خدماتها كالاتى.

١- الكتب على أن تقوم بتجديدها بصفة مستمرة كذلك الاهتمام بالدوريات وبخاصة الجرائد التى تعمل على تعريفهم بمجريات الأحداث خارج أسوار السجن.

٢- يجب أن نضع فى الاعتبار أن الحياة داخل أسوار السجن تضم فئات متنوعة مثلها مثل الحياة خارج أسوار السجن فهناك المتعلم والمتقشف والأُمى، ولذلك يجب على المكتبة أن تراعى الفروق الفردية لهؤلاء عند اختيار الكتب لهم أو عند تنظيم المحاضرات الموجهة إليهم.

### الأفراد فى المجتمعات المتفرقة والنائية

وتتمثل هذه المجتمعات فى تجمعات البدو أو المناطق السكنية الحديثة أو المجتمعات القروية أو الصيادين وتجمعات المصطافين على الشواطئ وهؤلاء يمكن خدمتهم عن طريق المكتبات المتنقلة أو نقاط الإيداع.

### ط- خدمات تعليم الكبار:

تعد خدمة تعليم الكبار من الخدمات التى تنفرد بها المكتبة العامة وذات اتصال وثيق بالمجتمع الذى تخدمه، ولا يقصد بتعليم الكبار نقل الأفراد من الأمية إلى معرفة القراءة والكتابة وإنما مهمة المكتبة هى مساعدة حديثى التعلم ألا يفقدوا هذه المهارة الجديدة ويدخل فى تعريف تعليم الكبار التثقيف الذاتى لكل فرد أيا كانت دراسته. (٦٠)

وقد جاء فى اعلان اليونسكو: أن المكتبة العامة تيسر على الكبار تعليم أنفسهم ومتابعة التقدم فى العلوم والفنون. (٦١)

كما تذكر الباحثة كاتلين هيم أن الغرض العام للمكتبة هو أن تخدم المجتمع المحلى كمركز للمعلومات الموثوق بها كما أنها تقدم الفرص لتشجيع الناس فى جميع الأعمار لتعليم أنفسهم بصفة مستمرة. (٦٢)

وإذا كان ذلك يتم في أمريكا فالأولى لدولة كمصر وارتفاع نسبة الأمية بها أن تقدم هذه الخدمات بمكثباتها.

٢- يجب أن توفر إدارة المكتبات العامة: الأمناء المؤهلون الذين يمكنهم القيام بخدمات تعليم الكبار فهؤلاء تلزمهم المهارات والقدرة على التعامل مع هذه الفئة من المستفيدين على اختلاف مستوياتهم ففي الولايات المتحدة يتم تدريس برامج تعليم الكبار بمعاهد إعداد الأمناء فهناك مكتب أنشئ عام ١٩٤٠م لهذا الغرض كما تقوم جمعية المكتبات الأمريكية بتقديم التدريبات اللازمة للأمناء لتساعدتهم على التطوير المستمر في تنمية مهاراتهم. (٦٤)

٣- تقوم إدارة المكتبات بالتعرف على إعداد الملمين بالقراءة والكتابة أو من تركوا المدرسة في سن صغيرة وذلك من خلال الإحصائيات التي يعدها الجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء وحتى تساعد المكتبة على الاحتفاظ بما تعلموه يجب أن تقدم المكتبة لهم برامج قرائية وسمعية ومرئية وسوف نحصر البرامج التي يمكن أن تقدم في خدمات تعليم الكبار وهي برامج متدرجة من حيث البدء بمواد بسيطة إلى مواد أعمق توجه لمن لم يكمل تعليمه في المدارس النظامية والجامعات.

وتتعدد الأنشطة التي من خلالها تقدم خدمات تعليم الكبار:

١- تقوم المكتبة باقتناء مواد قرائية مبسطة تتناسب مع قدراتهم القرائية المبتدئة وتتصل بموضوعات تهم طبيعة المجتمع الذي توجد به المكتبة.

٢- الاهتمام ببرامج المواد السمعية والبصرية من تقديم أفلام أو تسجيلات أو أشرطة تتصل بموضوعات ثقافية أو ترفيهية أو موضوعات تهمهم في مجالات أعمالهم.

ويمكن كما سبق وأوضحنا أن نشترك المكتبة العامة مع البرامج الثقافية فى الإذاعة والتلفزيون بإعداد برامج يوجه إلى هذه الفئة من خلال قراءة كتاب أو فيلم تسجيلى أو نقدم لهم مجلة أسبوعية كما تقوم مكتبة بيفرلى هيلز متضمنة أبواب متنوعة من قراءة كتاب أو مسابقات أو مناقشة لموضوع يهمهم أو تدريبهم على مهارة معينة.

٣- هناك مرحلة أخرى متقدمة فى تعليم الكبار وهى مساعدتهم من خلال دراسات منظمة لاستكمال المجالات التى لم نتاح من قبل كمساعدتهم فى تعليم مادة جديدة أو فن بصرف النظر عن المستوى التعليمى أو المؤهلات العلمية السابقة لهم.

### **العلاقات العامة والدعوة المكتبية:**

تهدف العلاقات العامة تعريف المستفيدين بالمكتبة وسياساتها كذلك التعرف على استجابات القراء لجهود المكتبة العامة. وتكمن أهمية العلاقات العامة للمكتبة فمن خلالها يمكن للمكتبة زيادة جماهيرها للإفادة من خدماتها.

١- التعرف على كل إمكانيات المكتبة من حيث إمكانيات المبنى واتساعه والمجموعات والميزانية وقدرات الموظفين بها.

٢- التعرف على المجتمع الذى تخدمه المكتبة من حيث انتشار المدارس والكلية به، أو تميزه بالطبيعة الريفية أو البدوية أو الساحلية، وبذلك تستطيع المكتبة مخاطبة كل فئة من فئات المجتمع حسب اهتماماتها وحدود معرفتها والإعلان عن برامج المكتبة والتخطيط لهذه البرامج حسب اهتمام كل فئة حسب المنطقة الجغرافية التى تخدمها المكتبة.

٣- يجب على المكتبة أن تحدد الهدف من العلاقات العامة التى توجهها إلى فئات المجتمع الذين تخدمهم. هل المقصود منها:

أ-جذب رواد جدد للمكتبة.

ب-ضمان تأييد الرواد للمكتبة حين المطالبة بميزانية أكبر كما هو الحال بمكتبة البلدية وحاجتها إلى ميزانية أكبر ودعم مالى من فئات المجتمع.  
ج-تعريف القراء بكيفية الافادة من خدمات المكتبة.

د-هل الهدف هو منافسة وسائل التسلية الأخرى لقضاء وقت الفراغ كالسينما والمسرح والتلفزيون.

وضع برنامج للعلاقات العامة ويتضمن ما يلى:

١-يجب على موظفى المكتبات أن يقتنعوا أولا برسالة المكتبة وأهدافها كذلك بأهمية العلاقات العامة ويتضمن برنامج العلاقات العامة ما يلى:-

أ-لوحة الاعلانات: ولها أهميتها فى اعلام القراء بكل ما تريد المكتبة أن توصله لهم.

ب-معارض الكتب: ويعد هذا النشاط من أهم النواحي المنشطة لمجموعات المكتبة ويتم تنظيم هذه المعارض فى مناسبات معينة مثل العيد الوطنى، وتقوم معظم مكتبات قصور الثقافة بتنظيم هذه المعارض فى مناسبات معينة ولكنها محدودة للغاية فقد يتم تنظيمها مرة واحدة بالسنة أولا تنظم أبدا ويتم إعدادها عندما تتوفر الإمكانيات اللازمة لها، ويمكن أن تعمم معارض الكتب بنقاط المكتبات العامة بالتشكيل المكتبى بالنطاق الجغرافى للمكتبة ولكن توضع برامج لها وتحدد المناسبات، كما يمكن اعداد نوافذ زجاجية تعرض فيها الكتب الجديدة بها.

ج-المحاضرات والندوات وأحاديث الكتب: ويجب أن تنظم هذه المحاضرات وأحاديث الكتب بصفة منتظمة كل شهر وقد ترتبط بمناسبة

معينة أو موضوع معين، فقد يكون موضوعها عن البحر والصيد أو يكون موضوعها عن إحدى الصناعات وبذلك فهي تهتم العاملين بهذه الصناعة وتدعو لها إحدى الشخصيات البارزة التي تهتم بالموضوع أو المتخصصة فيه وتقوم بإعداد قائمة بالكتب بمكتبتها ترتبط بهذا الموضوع وهي بذلك تعمل على تنشيط مجموعاتها.

د-المسابقات: وتنظم هذه المسابقات على فترات منتظمة خلال السنة وفي مناسبات معينة ويحدد موضوعها وتطور حول أحد الكتب بالمكتبة أو لتجميع مادة علمية لهذا الموضوع من المكتبة ويمكن أن تقام بين جميع المكتبات العامة الداخلة في التشكيل المكتبي لاختيار أفضل المتسابقين وهذا يعمل على تنشيط مجموعات المكتبة والتعريف بالمكتبة وإعطاء صورة جديدة للخدمة المكتبية.

هـ-أصدقاء المكتبة: تتكون جماعة أصدقاء المكتبة من رواد المكتبة وهم يمثلون قطاعات من المجتمع ويمكن عن طريقهم زيادة الدعم المالى للمكتبة بجمع تبرعات لها وجذب رواد للمكتبة.

و-استخدام وسائل الإعلام المحلية والقناة المحلية بالتلفزيون: والجريدة الرسمية المحلية بحيث تخصص فيها صفحة للدعوة المكتبية.

ز-يمكن إصدار مطبوعات للمكتبة: فيمكن إصدار نشرة شهرية تتكون من عدة صفحات يمكن التحدث فيها عن تاريخ المكتبة والتحدث على أحد

المخطوطات الهامة بالمكتبة أو الكتب النادرة أو أقدم الكتب وأحدث الكتب المهمة التي وردت الى المكتبة وبذلك تعمل المكتبة على الإعلان عن نفسها وتنشيط مجموعاتها.

**التعاون بين المكتبات العامة:**

التعاون المكتبي هو تمكين مجموعة من المكتبات من الاستفادة سوياً مما يتوافر لديها من خدمات وإمكانيات مادية وبشرية وتكنولوجية. هذا وقد ظهرت تعريفات متعددة للتعاون فيعرفه قاموس أكسفورد الإنجليزي على أنه العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة وهدف واحد وتأثير واحد (٦٥)

كما ظهرت تعريفات متعددة للتعاون منها تعريف Sewell الذى أشار الى أن الفائدة المتبادلة فى الاشتراك فى الموارد المكتبية بين طرفين أو أكثر (٦٦)، ووصفة van بأنه ارتباط بعمل أو نشاط بين فريقين أو أكثر من أجل منفعة متبادلة (٦٧) وتعرفه Marxon فتقول إن هدف إقامة تعاون بين مكتبتين أو أكثر هو تسهيل وتدعيم الأنشطة المكتبية واستغلال الإمكانيات المتوفرة لديها والخدمات المقدمة لرواد هذه المكتبات (٦٨)

وتؤكد التعريفات السابقة على تحقيق المنفعة المتبادلة بين الأطراف المتعاونة ومن ثم يمكننا وصف التعاون المكتبي بأنه إشتراك بين مكتبتين أو أكثر على الاستخدام المتبادل لمواردها المادية والبشرية والتكنولوجية وخدماتها وذلك وفقاً لأسس وقواعد لضبط عملية التبادل توضع من قبل الأطراف المشتركة فى الخطة التعاونية.

وهناك أسباب متعددة دفعت المكتبات على إقامة التعاون بينها:

- ١- الثورة الهائلة فى مصادر المعلومات وزيادة المطبوعات وغيرها من أشكال مصادر المعلومات زيادة كبيرة.
- ٢- الإمكانيات الاقتصادية المحدودة للمكتبات لاقتناء كل ما يجب اقتناؤه أو حتى تقديم الخدمات المرجوة منها.
- ٣- تطور مجالات الضبط الببليوجرافى فأصبح لدى القارئ وسائل للتعرف على كافة المطبوعات التى تهتمه. (٦٩)

ومن ثم وجدت المكتبة نفسها غير قادرة على الوفاء بالتزاماتها نحو قرائها، ومن ثم سعت إلى إقامة التعاون بينها لتحقيق أهداف متعددة منها :

أ- تسهيل عملية الإعارة بين المكتبات.

ب- توفير الوقت والجهد والمال من خلال التعاون فى الأعمال المكتبية كالفهرسة والتعاون فى مجال التزويد والتخزين.

ج- تطوير الكادر المكتبى والتنمية المهنية لأمناء المكتبات.

د- توفير الموارد المكتبية من خلال الاقتناء التعاونى.

هـ- تحقيق وصول المستفيدين إلى أكبر عدد من المواد المكتبية والخدمات المكتبية.

و- تحقيق مستوى أفضل من الخدمات بأقل تكلفة وذلك بتقديم خدمات إضافية بتكلفة أقل من التكلفة التى تحتاجها تلك الخدمات فيما لو عملت المكتبات بصورة مستقلة.

وقد بدأ التعاون المكتبى فى بداية القرن العشرين فى الدول المتقدمة كالولايات المتحدة وبريطانيا وقد نجح التعاون المكتبى فى تحقيق استفادة حقيقية لرواد المكتبات من الامكانيات المتوافرة فى أكثر من مكتبة، وعلى الرغم من حاجة الدول النامية لمثل هذا التعاون إلا أنه يلاحظ غيابه وجهد المكتبات به فنادر ما تتم اعارة متبادلة بين مكتبة ومكتبة أخرى وإنما يضطر القارئ إلى التنقل بين المكتبات لقراءة بعض الكتب أو الحصول على بعض المعلومات التى لا تتوافر فى مكتبته القريبة منه.

وقد عقدت منظمة اليونسكو UNESCO بالتعاون مع الحكومة المصرية حلقة دراسية فى عام ١٩٦٠ وقد أوصت الحلقة بأهمية تأسيس أو قيام مركز وطنى لتبادل المطبوعات فى كل قطر عربى.

كما أكدت الندوة الأولى لأمناء ومديري المكتبات الجامعية العربية التي نظمها اتحاد الجامعات العربية المنعقد في بغداد عام ١٩٧٥ على ضرورة تبادل المطبوعات بين مكتبات الوطن العربي وذلك من خلال عدة توصيات، ومن هذه التوصيات إنشاء مركز قومي لتبادل المطبوعات في كل قطر عربي وإصدار قوائم ببلبيوجرافية سنوية بالمطبوعات المعدة للتبادل وإعفاء الطرود البريدية المرسلة من كل مركز من المراكز القومية لتبادل المطبوعات من القيود والرسومات الجمركية والبريدية والرقابية، ولكن هذه التوصيات بقيت غير فاعلة بسبب عدم وجود تنسيق بين هذه المراكز. (٧٠)

وهكذا نجد عدم قيام تعاون مكتبي بين المكتبات في الوطن العربي سواء على المستوى المحلي أو القومي أو بين النوع الواحد من المكتبات أو الأنواع المختلفة من المكتبات.

ويرجع ذلك إلى عدد من المعوقات التي تؤدي إلى فشل التعاون أو عدم قيامه منها:

١- عوائق نفسية: كالخوف من فقدان الاستقلالية المحلية للمكتبة وعدم الانسجام بين أمناء المكتبات وعدم الرغبة في التعاون، والخوف من ضياع الكتب أو الوثائق في عملية التبادل.

٢- عوائق اقتصادية: حيث تبرز الإمكانات المادية المحدودة كأحد العوائق الأساسية في إقامة تعاون مكتبي، ففي حالة عدم توفر الإمكانات المادية نجد المكتبات نفسها عاجزة عن التزود بالكتب والدوريات وغيرها من الوثائق بأعداد كافية تلبي حاجيات المستفيدين ومن ثم فأى محاولة للنهوض بالتعاون المكتبي تعد من الأمور العسيرة، فإذا كانت المكتبة غير قادرة على تلبية حاجات روادها وبالتالي فهي عاجزة عن تلبية حاجات المكتبات الأخرى، كما أن التعاون نفسه يحتاج إلى موارد مالية تتمثل في مصروفات

بريدية لنقل الكتب من مكتبة لأخرى أو مكاتبات وتصوير أو مكالمات تليفونية. (٧١)

٣- عوائق مهنية : تتمثل فى النقص الواضح فى أعداد الأمناء المؤهلين تأهيلاً مكتبياً قادراً فى المكتبات العامة المصرية، ولكن يرادونا الأمل فى تكوين قيادات مهنية مؤهلة مكتبياً تحل محل الأمناء غير المؤهلين مع انتشار أقسام المكتبات فى معظم الجامعات المصرية، وهو ما لم يتحقق لنا من عشر سنوات ماضية.

٤- عوائق ثقافية واجتماعية : يؤثر العامل الثقافى والاجتماعى سلبياً على مشاريع التعاون المكتبى فارتفاع نسبة الأمية وعدم ادراك الناس لأهمية الدور الذى يمكن للمكتبة أن تلعبه فى حياتهم الاجتماعية والتعليمية تعد من العقبات الرئيسية التى لا يمكن تجاهلها عند اقامة تعاون مكتبى، فتفتشى الأمية بين سكان بلد ما يحد من عدد رواد المكتبة، فإذا كان بعض المثقفين المصريين لا يدركون أهمية دور المكتبة العامة فى حياتهم التربوية والاجتماعية والاقتصادية فما بالك بالأميين الذين لا يشعرون بوجود المكتبة.

٥- عوائق مكتبية : تتمثل فى لوائح المكتبات الجامدة ونظام العهدة الذى يجعل من الأمين مجرد حارس على مستودع من الكتب يجعل كل همه الحفاظ على الكتاب من الضياع، كذلك عدم الفهم الواضح والادراك الجيد لدى المكتبى بأهمية دوره وتأثيره القوى على حياتنا الثقافية والاجتماعية والتربوية. فهذا يعد من الأسباب القوية التى تجعل المكتبى نفسه يحجم عن قيام أى تعاون مكتبى.

### مجالات التعاون المكتبى :

ولإقامة تعاون مكتبى يجب أن يتم فى إطار شبكة للمكتبات العامة فى نطاق جغرافى معين ترأسها مكتبة مركزية تكون مركز للتخطيط والمتابعة

وتنظيم التعاون المكتبى بمختلف مجالاته يتوفر لها الإمكانيات المادية والبشرية، ويأخذ التعاون صورا متعددة.

### أولا : مجال الإعارة :

لنجاح التعاون فى مجال الإعارة لابد من توفير :

١-فهارس موحدة تغطى مقتنيات المكتبات العامة فى نطاقها الجغرافى داخل شبكة المكتبات، وتكون مئاحة للقراء فى كل مكتبة عامة على النطاق الجغرافى، ويمكن توفير هذه الفهارس مطبوعة أو محسبة.

٢-وضع اللوائح والقواعد المنظمة لعملية تبادل الإعارة بين المكتبات

العامة ومنها :

أ-تحديد المواد التى لا تعيرها المكتبات.

ب-مدة الإعارة.

ج-تحمل المكتبة المستعيرة تكلفة نقل المادة المكتبية وإرجاعها مرة

أخرى للمكتبة المعيرة.

د-مسئولية المكتبة عن الكتاب إذا فقد أو تلف.

هـ-توفير الاستثمارات اللازمة لعملية الإعارة ومتابعته بعد خروجه

من المكتبة إلى أن يرد للمكتبة مرة أخرى.

٣-توفير وسائل اتصال جيدة وذلك حتى تتم عملية تبادل الإعارات

بسرعة وفى أقل وقت ممكن ومنها البريد والتليفون والتلكس.

٤-استخدام الحاسب الآلى فى عملية الإعارة سوف يعمل على تقديم

خدمة عالية للمستفيدين من حيث توفير الوقت وسرعة الأداء والكفاءة.

٥-يمكن للمكتبة استخدام خدمة التصوير لتوفير صورة من المواد التى

لا تعار خارج المكتبة وخصوصا المخطوطات والكتب النادرة والدوريات

والوثائق وتحمل المكتبة المستعيرة تكاليف التصوير وتحفظ المكتبة المستعيرة

بالمادة المصورة وتقديمها لمن يريدونها من القراء.

## الاقتناء التعاونى :

نظراً لارتفاع أسعار المواد المكتبية وانخفاض المخصصات المالية المعتمدة للمكتبات فى العادة مع الزيادة الهائلة فى كمية المطبوعات ونظراً لأن المكتبات العامة لا يوجد بها مجموعات كافية حسب المعايير العالمية، ويمكن للمكتبات أن تنظم عمليات الاقتناء التعاونى فيما بينها، وبواسطة الاقتناء التعاونى تستطيع المكتبات تجنب النسخ المكررة غير المرغوب فيها كما يساعد على توسيع وتنويع المواد المكتبية ويسهل مهمة الوصول إليها بصورة أسرع سواء عن طريق تبادل الإعارة أو التصوير الفوتوغرافى وتضع المكتبات أساسين للاقتناء التعاونى :

١-على حسب التخصص الموضوعى.

٢-شراء المواد غالية الثمن ذات الاستعمال العام وذات الطلب والاقبال القليل كالأجهزة والمواد المكتبية ذات التكلفة العالية. تختار المكتبات العامة داخل التشكيل المكتبى الأساس المناسب لها ولكن من المهم جداً التعاون فى اقتناء الكتب الأجنبية نظراً لارتفاع أثمانها. ويمكن أن يتم الاقتناء التعاونى فى المطبوعات الأجنبية حسب التخصص الموضوعى كما فعلت المكتبات العامة بالسويد حيث قامت بالاقتناء التعاونى للمطبوعات الأجنبية فى عدد محدد من الموضوعات.(٧٢) كما يمكن إقامة الاقتناء التعاونى للكتب المرجعية ويمكن تنظيم خطة للاقتناء حسب شكل المراجع أو حسب موضوعاتها.

## التعاون فى مجال الفهرسة :

نظراً لعدم توفر المؤهلين المتخصصين للعمل المكتبى وحتى تقوم المكتبات بتوفيرهم التدريجى واعطاء القدامى فيهم الدورات التدريبية اللازمة لهم حتى يتقنوا الفهرسة والتصنيف حسب التقنيات العالمية فيمكن الاستفادة

من هذه الطاقة المحدودة للفهرسة التعاونية ويتم إنشاء مركز متخصص للفهرسة بإدارة المكتبات العامة مهمته فهرسة وتصنيف جميع ما يرد للمكتبات العامة من مواد مكتبية وإعداد بطاقات كاملة لها وتوزيعها على المكتبات العامة بالمحافظة ويلزم لهذا الأمر توحيد قواعد الفهرسة والتصنيف، كذلك توحيد عملية الفهرسة واختيار رقم تصنيف موحد بدلاً من اختيار أرقام تصنيف قد تختلف تبعاً لاختلاف وجهات النظر أو يتم حسب اجتهادات كل منهم، كما تسهل عملية الفهرسة التعاونية أعداد الفهرس الموحد الذى يعد نواة أساسية لأى مشروع تعاونى.

وهناك عدة متطلبات للتعاون المكتبى حتى يتم بنجاح منها :

١- توفير فهرس موحدة بمقتنيات المكتبات العامة بالمحافظة سواء فهرس بالدوريات أو فهرس موحد بالكتب أو بالمراجع أو بالمواد السمعية والبصرية.

٢- توفير أجهزة تصوير، وذلك حتى يتم تصوير المقالات والنشرات أو المخطوطات التى يطلبها القراء من أى مكتبة ولا تسمح المكتبة باعارتها خارجها.

٣- توفير وسائل اتصال سريعة من شبكة تليفونات تربط بين المكتبات العامة أو وسائل بريد، ويتم توفير الحاسب الآلى فى مراحل متطورة لأنه سوف يسهل وييسر كثيراً من العمل المكتبى.

## المصادر

- 1-IFLA. Guide lines for public libraries.- N.Y.: K.G. Saur, 1986.- p.9.
- 2-Complell. H.G. Developing public library systems and services.- paris: UNESCO, 1982.- P.24.
- ٣- السيد السيد النشار. تاريخ الكتب والمكتبات فى مصر القديمة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ١٩٩٩. - سلسلة المكتبات والمعلومات؛ ١٨. - ص ٦٣.
- ٤- شعبان عبد العزيز خليفة. عود على مكتبات مصر القديمة. - دراسات عربية فى المكتبات والمعلومات. - س ١ ع ١، يناير ١٩٩٦. - ص ٦٧.
- ٥- ناهد بسيونى سالم. الخدمة المكتبية العامة فى محافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها. - الإسكندرية. ن. بسيونى، ١٩٩٢. أطروحة (ماجستير) - جامعة الإسكندرية. كلية الآداب. قسم الوثائق والمكتبات. - ص ٥٥.
- ٦- المصدر السابق نفسه. - ص ٦٨.
- ٧- مصر. مجلس الوزراء. مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار. دليل المكتبات المصرية العامة والمتخصصة والأكاديمية. - القاهرة : المركز، ١٩٩٧.
- ٨- محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل. - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٨. - ص ٣٥.
- ٩- علاء عبد الستار مغاوى. أبنية المكتبات وتأثيرها على خدمات المعلومات فى مصر: دراسة تطبيقية/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد صفى الدين، حامد حسنى. - الإسكندرية: ع. مغاوى، ١٩٩٨. أطروحة (دكتوراة) جامعة الإسكندرية - كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات. - ص ٧٤.

- ١٠- ناهد محمد بسيوني سالم. الخدمة المكتبية العامة بمحافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها. - ص ٣٤٩.
- 11-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977. N.Y. K.G. Saur, 1986.- p.64.
- ١٢- علاء عبد الستار مغاوري. مصدر سابق. - ص ٨٤.
- 13-UNESCO, The unesco public library mamifesta: in Guidelines for public libraries, by Ifla.- Munchen: K.G.Saur, 1986.- p.38.
- ١٤- علاء مغاوري. مصدر سابق. - ص ١٢٣.
- ١٥- أمينة مصطفى صادق. أسس انشاء وركائز تحديث أبنية المكتبات. - الإسكندرية : ندوة المعلوماتية والمكتبات والمدن، ١٩٩٤. - ص ١٧.
- 16-Metz, T. Jhon. Library design revisted: what works- what doesn't by T. Jhon metz and Barlair H. Lord.- American libraries.- Vol 18. No.21 (1987).- p.111.
- ١٧- علاء مغاوري. مصدر سابق. - ص ١٢٨.
- ١٨- المصدر السابق نفسه. - ص ١٦١.
- 19-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.65.
- ٢٠- يقترح ميفسون Mevison
- لتحديد المساحة المخصصة لخدمة القراء بالمكتبات العامة على أساس عدد المكتبات مكتبة تصل إلى ٢٠٠ ألف مجلد فيجب أن تكون المساحة ٢٢٠٠ م لكل ٧٠ مجلد، كما يقترح أن المكتبات التي تزيد عن ٢٠٠ ألف فيكون لكل ١٥٠ مجلد م ٢، كما نصت هيئة التفتيش الحكومية على المكتبات الدنماركية عام ١٩٦٧ على أن المساحة المطلوبة لمكتبة عامة تخدم من ٥ آلاف نسمة إلى ١٢٥ ألف نسمة ١٦٠٠ م ٢ وترتفع المساحة بصفة منتظمة مع ارتفاع أعداد السكان ورد ذلك في :

- Thompson, Godfrey. Planning and design of library buildings.- London: the architectural press, 1989.- p.156.
- 21-Withers, F.N. Standards for library services: A international survey.- Paris: The unesco prss, 1974.- p.147.
- 22-Ibid.- p.146.
- 23-Thompson, Godfrey. Op,cit.- p.205.
- 24-UNESCO. Op.cit.- p.58.
- 25-IFLA. Ifla Standards for public libraries 1973-1977.
- 26-Campbell. H.G. provisions for operation and development. In . A.L.A. world encyclopedia of library and information services 2<sup>nd</sup> ed.- Chicago. A.L.A. 1986.- P.443.
- ٢٧-ناهـد محمد بسيونى سالم. الخدمة المكتبية العامة بمحافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها. - ص١٢٦.
- ٢٨-محمد أمين البنهاوى. إدارة العاملين فى المكتبات. - القاهرة : العربى، ١٩٨٤. - ص١٤٢.
- ٢٩-المصدر السابق نفسه. - ص١٥٣.
- ٣٠-المصدر السابق نفسه. - ص١٤٨، ١٥٥.
- 31-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.63.
- ٣٢-أحمد أنور عمر. المكتبة العامة بين التخطيط والتنفيذ. - ط٤. - القاهرة :
- دار النهضة العربية، ١٩٨٣. - ص٢٣٨.
- ٣٣-ناهـد محمد بسيونى سالم. المعايير الموحدة فى مجال المكتبات العامة وأدوات تقييم خدمات المكتبات العامة- الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات - ع٧ (١٩٩٧). - ص١٥٣.
- ٣٤-محمد محمد الهادى، الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢. - ص١١٦-١١٧.
- 35-Bird, Jean. In service training in public library authorities.- London. (The library association research publication No.23).- p.65.

- 36-Casey, Geneviene M. Collections and materials. In : A.L.A. World encyclopedia of library and information services.- 2<sup>nd</sup> ed.- Chicago: A.L.A., 1988.- P.446.
- ٣٧-لمزيد من التفاصيل عن معايير المجموعات انظر:  
 ناهد محمد بسيوني سالم. المعايير الموحدة في مجال المكتبات العامة  
 وأدوات تقييم خدمات المكتبات العامة.- ص ص ١٤٩-١٥٢.
- 38-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.62.
- ٣٩-أسامة السيد محمود على. ميزانيات المكتبات العامة في مصر: دراسة  
 تحليلية - مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- ع ٣ ( يوليو ١٩٩٨ ) .-  
 ص ص ٤٩-٥٠.
- ٤٠-نشرة الإيداع.- مصر: دار الكتب والوثائق القومية، ١٩٩٥-١٩٩٩.
- 41-Casey, Geneviene M.- Op.cit.- p.447.
- ٤٢-أنظر: ناهد محمد بسيوني سالم. الخدمة المكتبية العامة في محافظة  
 الإسكندرية : دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها.- ص ص ٢٦٧-  
 ٢٨٠، وأحمد تاج. الخدمة المكتبية العامة بمحافظة الشرقية : دراسة  
 وتخطيط.- القاهرة: كلية الآداب بجامعة القاهرة، ١٩٩٠.- ص ص ٢١٠-٢١٣.  
 (رسالة دكتوراه).
- 43-Fayen, Emily Gallup. Circulating systems. In : A.World  
 encyclopedia of library and information service.- 2<sup>nd</sup> ed.-  
 Chicago: A.L.A, 1996.- P.195.
- ٤٤-عبد الله صالح بن عيسى، تطوير خدمات المكتبات العامة.- عالم الكتب.-  
 مج ٦، ع ٢٤ (يونيو ١٩٨٥).- ص ١٦٥.
- ٤٥-محمد فتحي عبد الهادي، مقدمة في علم المعلومات.- القاهرة : مكتبة  
 غريب، ١٩٨٤.- ص ص ١٤٤-١٤٥.
- 46-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973-1977.- p.62.

47-Chirgwin, F. Jan. The library assistant", manual .- 2<sup>nd</sup> ed.  
London: Clive Bingley, 1982.- p.10.

٤٨-محمد فتحي عبد الهادى. مقدمة فى علم المعلومات.- ص ١٤٨.

٤٩-محمد فتحي عبد الهادى. المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة/

تأليف محمد فتحي عبد الهادى، حسن محمد عبد الشافى.- ط مزيده

ومنقحة.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.- ص ٢٣.

50- IFLA. Ifla standards for public libraries 1973-1977.- p.62.

51-Public library association, Audiovisual committee.  
Guidelines for audiovisual materials and services for large  
public libraries.- Chicago: American library association,  
1975.- p.10.

52-Op.cit.- p.1.

53-Brown, James. W. New median in public libraries: a  
survey of current practices.- New York: Gaylord Bress,  
1976.- p.203.

54-Ibid.- p.204.

55-Community information what libraries Can do:  
Aconsultative document.- London the library association,  
1988.- p.12.

56-Watson, Joyce, The management of community  
information services in the public library: Appendix C.in:  
Community information : What libraries can do:  
AConsultative document .- London. The library  
Association, 1980.- p.132.

57-Smith, Don R. Library clout in local cable.- American  
libraries (september 1981).- p.501.

58-Andrew, Geoff. The information source libraries conn't  
ignore by Geoff Andrew, verine Horne.- library  
association. Rec. (September 1980).- p.425.

59-Chirgmin, F.john. op.cit.- p.15.

- ٦٠- أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة. - ط ٥. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣. - ص ٧.
- 61-Unesco. The unesco public library manifesto.- p.58.
- 62-Heim Kathleen M. Adult services as reflective of the changing role of the public library.- RQ.- (Winter 1986).- p.181.
- 63-Heim, Kathleen M. Adult library service to. In : The A.L.A encyclopedia library and information services, 1986.- p.40.
- 64-Monroe, Margrate E. Adult services. In : A.L.A world encyclopedia of library and information service.- 2<sup>nd</sup> ed.- Chicaga, A.L.A, 1986.- P.32.
- 65-The Oxford English Dictionary. Oxford: Clarendon press, 1961.- vol IV.- P.325.
- 66-Sewell, p. library Cooperation in the united Kingdom: Existing arrangement, Gap in provision and research which maybe needed.- London: British library, 1985.- p.15.
- 67-Van Gils, M.R. "The organization of cooperation" in library cooperation: tends, possibilities and conditions May-June, 1974. Sweden Chambers university of technology library, 1986.- p.16.
- ٦٨- عبد المجيد بو عزة. التعاون المكتبي في البلاد النامية: الهوة بين الأمل والواقع. - المجلة العربية للمعلومات. - ع ٢ ع ١ (١٩٨٨). - ص ٦٥.
- ٦٩- محمد توفيق خفاجي. سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على المستوى القطري والقومي. - المجلة العربية للمعلومات. - ع ٧ ع ٢ (١٩٨٦). - ص ٦.
- ٧٠- محمد عودة عليوى. الأسس العامة للتعاون بين المكتبات. - مكتبة الإدارة. - مج ١٣ ع ٤ (مايو - يونيو ١٩٨٦). - ص ٢٨.
- ٧١- عبد المجيد بو عزة. مصدر سابق. - ص ٨٧.
- ٧٢- محمد عودة عليوى. مصدر سابق. - ص ٤٣.



## الفصل الثالث

### المكتبة الجامعية\*

أولاً : مصطلحات وتعريفات

ثانياً: التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية كجهاز

معلومات متطور

ثالثاً: دور ووظائف المكتبة الجامعية

رابعاً: إدارة المكتبة الجامعية

خامساً: الامكانيات المادية للمكتبة الجامعية

سادساً: المقومات البشرية للمكتبة الجامعية

سابعاً: التنظيم الفني للمجموعات المكتبية

ثامناً: الخدمات المكتبية والمعلوماتية

تاسعاً: الأنشطة التعاونية

مصادر ومراجع الفصل الثالث

---

\* قام بإعداد هذا الفصل د. شاذة عبد المنعم موسى.



## أولاً : مصطلحات وتعريفات

### ١- المكتبة الجامعية University library

استخدم هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التي تمثل جزءاً من إحدى مؤسسات التعليم العالي - كلية أو معهد أو جامعة - يتطلب الالتحاق بها اتمام مرحلة التعليم الثانوى، ولديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشهادات، وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (أربع سنوات عادة بعد الثانوية العامة وتمتد إلى خمس أو ست سنوات فى بعض الكليات) وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة.

ولتحقيق ذلك فهي تقوم بجمع وتنظيم وتيسير تداول مجموعاتاتها من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية والبحثية بالجامعة، فالهدف الرئيسى من وجودها هو تدعيم المناهج الدراسية والبحوث داخل الجامعة. (١)

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية\* إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية للجامعة، ومكتبة الكلية/ المعهد، بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصة فى الأقسام العلمية والتي تعرف بمكتبات الأقسام، وعلى ذلك سوف يستخدم مصطلح المكتبة الجامعية للدلالة على المكتبة الرئيسية للجامعة، والمكتبة العلمية المركزية، ومكتبات الكليات والمعاهد، ومكتبات الأقسام.

### ٢- الخدمة المكتبية الجامعية University library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التي تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستخدمين من

المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات كالخدمة الإرشادية العامة، وخدمة المعلومات، وخدمة التداول والإعارة التى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (٢)

ويشير مصطلح الخدمة المكتبي الجامعية إلى البرامج والخدمات والأنشطة التى تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعى وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية، ويتضمن خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع والإحاطة الجارية والربط الانتقائى للمعلومات وخدمات الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من الخدمات المباشرة.

### ٣-الإفادة أو استخدام المكتبة Library use

يوجد للمصطلح الانجليزى Use مرادفان باللغة العربية هما الاستخدام والإفادة. والاستخدام هو السلوك الظاهر أمام الباحث فى مجال دراسته، أما الإفادة فهى شكل من أشكال التحول المعرفى للباحث فى موضوع تخصصه وهذا التحول أو الاكتساب المعرفى الجديد يفرض أنه سيؤدى إلى اكتشاف أو تخليق معلومات جديدة. (٣)

فالإفادة هى ما يطبقه الفرد فعلاً فمن الممكن للإفادة أن تتحقق نتيجة طلبية طلب من المكتبة، كما أنها يمكن أن تعتمد على الحصول على المعلومات من أى مصدر آخر. فالإفادة إذن تتوقف على مدى توافر المعلومات، كما تدل على نوع من الاحتياجات. (٤)

ويرى نيل هارلو Neal Harlow أن هناك مستويات متميزة للاحتياجات الأكاديمية واحتياجات البحث، حيث يحدد ثلاثة مستويات للإفادة من المكتبات فى الجامعات:-

أ- مستوى الطالب الجامعي المتبدىء حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ب- مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ج- مستوى البحث، ويفيد منه طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة وتطبيقها. (٥)

#### ٤- المستخدم User

يعرف المستخدم بأنه شخص يستخدم أو يستعمل شيئاً (٦) وعلى ذلك فالمستخدم من المكتبة Library user هو شخص يستخدم من مواد المكتبة وخدماتها، وهذا المصطلح أفضل من مصطلح "القارئ": نظراً لأن مجموعات المكتبة تتضمن مواد تقرأ أو ترى أو تسمع، كما أن مصطلح المستخدم أفضل من مصطلح الزبائن أو رواد المكتبة، والأخير يحمل معنى مساعد أو داعم للمكتبة. (٧)

#### ٥- تعليم المستخدم من المكتبة Library user education

وهو مصطلح يتضمن جميع الأنشطة الخاصة بتعليم المستخدمين من خدمات المكتبة وتسهيلاتهما وتنظيم المصادر المكتبية فضلاً عن استراتيجية البحث، كما يشمل تعليم المستخدم تعليم استخدام المصادر المرجعية كجزء من نشاط المراجع فضلاً عن التعليم الببليوجرافى. (٨)

## ثانياً : التعريف برسالة الجامعة والمكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور

الجامعة هي مؤسسة تعليمية تحتوى على كليات ومعاهد عليا فى الآداب والعلوم والفنون، وتمنح الدرجات العلمية التى تؤهل حاملها لنوعية معينة فى التخصص فهى قمة الهرم التعليمى وقمة البحث العلمى فى أى دولة.

### ١-رسالة الجامعة :

تتبلور رسالة الجامعة والأهداف التى تسعى إلى تحقيقها فيما يلى :-

١-تعليم وإعداد كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل ما يسند إليها من مسئوليات وواجبات عملية، وعلى ذلك فالجامعة لها دورها القيادى فى تزويد المجتمع بالخبراء والفنيين والمتخصصين والمؤهلين فى مختلف المجالات.

٢-البحث العلمى وتنمية المعرفة بمختلف ألوانها بإعدادها للباحثين

ومساندتها للعلماء.

٣-النشر، حيث لا تقتصر مهمة الجامعة فى التعليم والبحث العلمى، وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث التى تجريها عن طريق وسائل النشر، وتعد مطبعة الجامعة وسيلة هامة من وسائل نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس.

٤-القيادة الفكرية وخدمة المجتمع.

٥-حماية التراث الإنسانى والحفاظ على النتاج الفكرى البشرى.

أى أن رسالة الجامعة هي رسالة تعليمية، علمية، إعلامية، إجتماعية، روحية، سياسية، وحضارية أيضاً. ورسالة المكتبة الجامعية هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة.(٩)

هذا وهناك علاقة وثيقة بين المكتبة الجامعية وأنواع المكتبات الأخرى، فهي بالنسبة للمكتبة المدرسية إمتداد لها فى مراحل التعليم الجامعى، والمكتبة الجامعية حليفة المكتبة الوطنية باعتبارها مكتبات بحوث، ولها إهتمام أصيل بالضبط الببليوجرافى الوطنى والعالمى، بل قد يندمجان معاً فى العديد من الدول، كما هو الحال فى دولة الكويت فى بداية إنشاء المكتبات الجامعية حيث تتوحد المكتبة الوطنية والجامعية فى مكتبة واحدة لتؤدى وظائف كل من المكتبة الوطنية والجامعية.

والمكتبة الجامعية تقدم خدماتها للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس كما قد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من غير طلابها. وهى بذلك تأخذ من صفات المكتبة العامة إهتمامها بالأفراد القادرين على مواصلة التعليم والبحث والإفادة من مجموعاتها وخدماتها.

ولعل المكتبات الجامعية أقرب المكتبات إلى مكتبات البحث، ومن هنا كانت الجمعيات المشتركة بينهما كما هو الحال فى الولايات المتحدة إذ تكونت جمعية مكتبات البحوث والكلديات الجامعية Association of college and Research libraries (ACRL) ولكن مكتبات البحث قد تشمل بالإضافة إلى مكتبات البحث بالجامعات، المكتبات العامة الكبيرة أو المتخصصة، أو مكتبات البحوث المستقلة أو غيرها، وهذه تكون جميعاً إتحاداً أو جمعية واحدة كما هو الحال بالولايات المتحدة فى جمعية مكتبات البحوث Association of Research Libraries.

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية الجامعية، ومكتبة الكلية/المعهد بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصة فى الأقسام العلمية، والتي تعرف بمكتبات الأقسام.

### ٣- المكتبة الجامعية كجهاز معلومات :

لم تعد المكتبة بشكلها التقليدي قادرة على الوفاء باحتياجات الأساتذة والباحثين والمتخصصين من المعلومات، أمام مشكلة انفجار المعلومات وما يرتبط بها، وبالتالي ظهرت الحاجة إلى تطوير المكتبات الجامعية إلى أن تكون جهاز معلومات يقوم بعمليات التجميع والإختيار والتحليل والتنظيم والاختران والنسخ والاسترجاع لتلك المعلومات حسب إحتياجات ومتطلبات المستفيدين.

وإذا كانت المكتبة التقليدية تهتم بإقتناء الكتب وفهرستها وتصنيفها ثم تقديم الخدمات المكتبية كالإعارة والمراجع والإطلاع الداخلي، فإن جهاز المعلومات يهتم بالإضافة إلى تلك الأنشطة السابقة باختيار مختلف أنواع المجموعات وخصوصاً الدوريات وتقارير البحوث المنشورة وغير المنشورة، ثم هو يتولاها بالتحليل العميق (بالتكشيف والإستخلاص) ثم هو يهتم بعمليات النشر والتحرير والترجمة والتصوير والنسخ، وعادة ما يستخدم فى عملياته الحاسبات الآلية لأداء عملياته بسرعة وكفاءة، وتحتاج المكتبة لقيامها بخدماتها إلى نوعيات من المتخصصين الموضوعيين والأخصائيين فى المعلومات. Inf. Specialistis المدربين فى علوم المكتبات وفى تكنولوجيا المعلومات.

### ثالثاً : دور ووظائف المكتبة الجامعية

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها هى أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هى جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التى تتركز فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع، أى بالإضافة للمعرفة عن طريق البحث وتعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة وأخيراً تمكين الطالب من أن ينمو كشخص أو كمواطن.

وينبغي على المكتبة أن تعكس هذه الأهداف، فالمكتبة فى الجامعة بمثابة القلب لها فهى تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ولطلاب الدراسات العليا والبحوث ولأعضاء هيئة التدريس ثم هى تخدم المجتمع أيضا بتقديم خدماتها لكل من يستطيع الاستفادة منها.

هذا وقد ورد فى تقرير إحدى الحلقات الدراسية أن مستوى التقدم فى بلد ما يرتكز بالدرجة الأولى على مستوى التعليم العالى به، كما أن مستوى التعليم العالى يقوم أساسا على أداء الجامعات لدورها، ومستوى الجامعات يعتمد إلى حد كبير على مستوى مكتباتها.

هذا ويمكن تلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الإستجابة لإحتياجات الجامعة فى النقاط التالية :

١-بناء وتنمية المجموعات أى توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها فى التعليم والبحث، وذلك عن طريق الإختيار والتزويد والتسجيل وغيرها.

٢-تنظيم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من تصنيف وتكشيف وإستخلاص وغيرها من العمليات التى تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.

٣-تقديم الخدمة المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبى المهنى ومعاونة رواد المكتبة على الاستفادة من المجموعات ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات الإرشاد وغير ذلك.

٤-التعاون والتنسيق وذلك للإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والمشاركة والإسهام فى نجاح شبكة المعلومات الوطنية.

٥- تقديم خدمات تعليم إستخدام المكتبة. وهى مهمة أكاديمية ومهنية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية وأخصائيو المعلومات لتطوير العلم المكتبى والمساهمة فى التعليم الذاتى والمستمر. (١٠)

ونخلص من ذلك إلى أن الوظيفة الأساسية للمكتبة الجامعية هى مساندة البرامج الدراسية بالإضافة إلى برامج البحوث بالجامعة.

#### رابعاً : إدارة المكتبة الجامعية :

ليس هناك تعريف واحد متفق عليه للإدارة ويمكن تعريفها بأنها استخدام الموظفين والإمكانات المادية فى تحقيق أهداف الهيئة، وبالتالى فإن الإدارة الفعالة للمكتبات تعتمد على تحديد أهداف المكتبة وإستخدام العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية والتوثيقية، فضلاً عن التنسيق بين الوحدات والأقسام المختلفة وتوفير الميزانية الكافية. . . وغير ذلك.

ويذهب بعض الباحثين إلى أن العمل المكتبى يتضمن من ٧٠-٩٠% عمليات فنية وإجراءات روتينية تكرارية، ومن هنا فإن تنظيم هذا العمل يتطلب الحزم والحكمة والتطبيق المستمر للأسئلة الستة المعيارية فى العملية الإدارية الإتصالية وهى :-

لماذا - ماذا - أين - متى - من - كيف ؟

Why- What - Where - When- Who - How

بمعنى أن الإدارة تجاوب على مجموعة أسئلة:

١- لماذا يتم عمل معين؟ ٤- متى يتم العمل؟

٢- ماذا هو العمل نفسه؟ ٥- بمن يتم العمل؟

٣- أين يتم العمل؟ ٦- كيف يتم العمل؟

والسؤال الآن ما هى إدارة المكتبات الجامعية ؟

هى تحقيق أهداف المكتبة الجامعية أى تحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية (فى التعليم والبحث) وإعداد الكوادر البشرية والتنمية الحضارية وخدمة المجتمع وذلك فى ضوء الإمكانيات المتاحة. عناصر الإدارة الناجحة للمكتبات الجامعية :

#### ١- التخطيط Planning :

وهو يتعلق بوضع الإطار العام للإحتياجات المطلوبة مع بيان الطرق اللازمة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة، فالتخطيط هو التنبؤ بمسارات المستقبل.

#### ٢- التنظيم Organization :

هو تخصيص وتحديد الوظائف الإدارية، أو تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة أو مركز المعلومات.

#### ٣- إتخاذ القرارات Decision Making :

هى عملية تستلزم مزيد من التفكير والتقرير وتطبيق بالفعل. هذا ومفتاح القرار هو المعلومة.

#### ٤- الإنضباط أو الرقابة والمتابعة Controlling :

يجب على المكتبة لكى يكون لديها نوع من الإنضباط أن يتوافر لديها الإحصاءات اللازمة التى تساعد على تفسير ومقارنة البيانات والتعرف على النتائج.

#### ٥- الإتصال والتنسيق Communication :

هو مجموعة الإجراءات والطرق والوسائل التى تتيح توصيل البيانات اللازم توافرها لإتخاذ قرارات سليمة. ويعتبر الاتصال من الوظائف الرئيسية للإدارة وبغياب الاتصال يصبح التنظيم عديم الفائدة.

## ٦-التوظيف أو العاملون Staffing :

التوظيف : هو عملية يتم بواسطتها تحريك الموظفين داخلياً (عن طريق اختيارهم وتعيينهم وتدريبهم وترقيتهم) وخارجياً (الإستقالة والتقاعد). ويشمل جهاز الموظفين فى المكتبة الجامعية بالإضافة إلى مدير المكتبة على عدد من العاملين المؤهلين، والكتابيين، والطلاب المساعدين.

## ٧-التوجيه Directing :

هو عملية جعل الموظفين يؤدوا أعمالهم بكفاءة وفاعلية ودقة حتى تتحقق أهداف المكتبة فينبغى إرشادهم دائماً ومن خلال القرارات والأوامر الإدارية والتوجيهية لتيسر خدمات المعلومات الجارية والمستقبلية.

## ٨-الميزانية :

على مدير المكتبة أن يدرس بصفة مستمرة إحتياجات المكتبة وأن يحاول تأمين الميزانية والأموال الكافية لهذه الإحتياجات.

## ٩-إعداد التقارير :

أى إعداد التقارير التى تساهم فى تعريف الجامعة بتطور العمل وتقديمه والاحتياجات المطلوبة. ونذكر على الصفحات التالية الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لقيام الإدارة بوظائفها ومهامها.

## خامساً : الإمكانيات المادية للمكتبة الجامعية

يتطلب وجود الخدمة المكتبية الجامعية وإسهامها فى تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للجامعة توافر عدة مقومات مادية وبشرية، ومن المقومات المادية اللازمة لها مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد.

## (١) الموقع :

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية في تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً في التردد على المكتبة والاستفادة من مصادر المعلومات بها. ومن هذا المنطلق فقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمواصفات الخاصة بمواقع المكتبات.

فقد أوصت المعايير الموحدة التي وضعها اللجنة المشتركة بين جمعية مكتبات البحوث (Association of Research libraries (ARL) وجمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية (Association of college and Research libraries) بأن توضع المكتبات بمكان يتيح لمجتمع الجامعة الاتصال القريب بها. (١١)

وقد أشارت هذه المعايير إلى أن متطلبات نظام الدراسة والبحث وفهم احتياجات الطلاب.. وغيرها قد أحييت الاهتمام بوحدة المكتبة المتفرقة والمتمركزة كى تقوى عملية الاحتكاك بالمصادر، ومن المهم وضع المكتبات بحيث تقلل من العقوبات لقرائها كما أشار جلفاند إلى مراعاة "وضع أكثر أقسام المكتبة استعمالاً فى الطابق الرئيسى فى مستوى الطابق الأرضى أو بالقرب منه. (١٢)

وقد ذكر كيز ميتكالف K.Metcalf أن هناك خمسة عوامل رئيسية ينبغي مراعاتها عند اختيار الموقع: "أولها هل مساحته مناسبة؟ وثانيها. ما علاقته بالمباني المجاورة، وبالجامعة ككل وطرق المرور بها؟ وثالثها ما الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة التى يقام فيه؟ ورابعها هل هناك مزايا أو عيوب فى سطح الأرض؟ وأخيراً ما المضاعفات التى يمكن أن تودى إليها طبيعة الأرض المقام عليها المبنى. (١٣)

وقد أشارت المعايير المقترحة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية فى البند السادس منها إلى أنه " يجب أن يكون مبنى المكتبة الجامعية فى وسط الحرم الجامعى بين الكليات المختلفة ويمكن الوصول إليه بسهولة من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة(١٤) وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة الجامعية(\*) ولكنها ركزت على أن تكون المكتبة فى مكان يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الوصول إليه بسهولة وذلك بأن يتوسط الحرم الجامعى فنكون قريبة من مركز النشاط الجامعى حتى تقوم بإنجاز المهام المخولة لها.

تبين من الدراسة الأكاديمية للباحثة الخاصة بواقع مكتبات جامعة الإسكندرية أن بعض المكتبات الجامعية(٢٢:٩) لم تحقق ما أوصت به المعايير الموحدة السابق الإشارة إليها من وجود المكتبة داخل الحرم الجامعى وفى مكان يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

## (٢) المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه المكتبة فى تقديم خدماتها فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تؤدي فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية، ويستوعب مجموعات المواد من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك من مصادر المعلومات، فضلاً عن استيعاب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بصفتهم المترددين الأساسيين على المكتبة الجامعية.(١٥)

وقد أشارت المعايير الأمريكية إلى أنه يجب أن تكون المكتبة فى مبنى أو أكثر يتيح لها أن تؤدي دورها داخل الجامعة وأن تكون المساحة التى تشغلها المكتبة عالية القيمة(١٦) ذلك لأنه ينبغى أن يتوفر حيز ملائم

لكى تضع فيه المجموعات، وحيز آخر للبحث والدراسة لاستخدامها بواسطة الطلاب وأساتذة الكليات والمترددين الآخرين ويجب أن يتوفر حيز لتنفيذ الإجراءات والعمليات الخاصة بالمكتبة للوفاء بخدماتها متضمنة حيزاً للخدمات التقليدية والآلية، هذا بالإضافة إلى متطلبات تخزين المواد الأقل استخداماً، وأكدت هذه المعايير على أن الاعتبار الأساسى فى تصميم مبنى المكتبة يكون لوظيفتها، ولأن طبيعة المجموعات والخدمات والعمليات واحتياجات المترددين على المكتبة من الممكن أن تتغير لذلك تصبح المرونة المستقبلية عنصراً هاماً فى تصميم مبنى المكتبة. (١٧)

وقد قدرت معايير مكتبات الكليات الأمريكية حجم مبنى مكتبة الكلية على أساس صيغة تأخذ فى الاعتبار حجم الطلاب الدراسين وحجم هيئة العاملين ومتطلبات المساحة، وطبيعة ومدى ازدياد المجموعات كما أكدت على إضافة مساحة للمواد غير المطبوعة والمصغرات الفيلمية، والتعليم الببليوجرافى للمواد، والتجهيزات، والخدمات الأخرى(\*)

هذا وقد اقترح جلفاند- عند تخطيطه لمبنى المكتبة الجامعية فى الدول النامية- تقديرات تقريبية للحيز المطلوب على النحو التالى:

بالنسبة لأماكن القراءة: ٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب بالمرحلة الجامعية

الأولى

٣٥ قدماً مربعاً لكل طالب دراسات عليا

٧٥ قدماً مربعاً لكل عضو هيئة تدريس

وبالنسبة للمواد المكتبية: مربع واحد لكل ١٥ مجلداً

وبالنسبة للعاملين: عددهم حالياً وعددهم فى المستقبل ١٠٠ قدم مربع

لكل موظف.

هذا فضلاً عن مساحة إضافية أخرى تقدر بـ ٤٠% من مجموع الحيز المخصص للقراء والمواد المكتبية والعاملين لجميع الأغراض الأخرى (السلام، الممرات، تكييف الهواء، منافع المبنى..)

وعلى ذلك، فإنه إذا كان مجموع المطلوب للكتب والقراء والعاملين ١٠٠,٠٠٠ قدم مربع، فإنه ينبغي إضافة ٤٠,٠٠٠ قدم مربع لكل الأغراض الأخرى. (١٨)

ومهما يكن من أمر " فإن مبنى المكتبة المناسب، هو ذلك المبنى الذى يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التى تنتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها" (١٩) وينبغي أن يشتمل مبنى المكتبة الجامعية على الآتى:

أ- منطقة المدخل وتشمل الردهة-مكتب إيداع الأمانات ودورة مياه- خدمات مكتب الإعارة- خدمات المراجع- الفهارس- السلام والمصاعد المؤدية لباقي المكتبة.

ب- أقسام العمليات الفنية . كالفهرسة - التزويد ومن المفضل أن يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس، فضلاً عن قربيه من قسم المراجع كما ينصح بوجود قاعة عرضة الدوريات أيضاً فى نفس المكان.

ج- مكان الكتب وأماكن القراء حيث ينبغي تخصيص مكان للقراء قريباً من الكتب التى يريدون الاستفادة منها. (٢٠)

هذا ويتطلب مبنى المكتبة الجامعية المناسب تجهيزات خاصة بالإضاءة فى أماكن معينة والتدفئة المناسبة، والتبريد والتهوية، والتحكم فى الضوضاء.

وفيما يتعلق بالإضاءة لا يمكن الاعتماد على الضوء الطبيعى كمصدر أساسى للإضاءة هذا وينصح باستخدام الإضاءة المتوجهة والإضاءة

الفلوريسنت فى المكتبات، كما ينبغى توزيع الإضاءة توزيعاً حسناً. وبخصوص التدفئة والتبريد والتهوية فمن الممكن استخدام التدفئة الكهربائية فى الفصل البارد هذا ينبغى الحد من مصادر الضوضاء بأقصى درجة ممكنة من أجل توفير جو هادئ لراحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

ولقد تبين من الدراسة الميدانية لمكتبات جامعة الإسكندرية أن مبانى تلك المكتبات لم تصمم للأغراض المكتبية، بل هى عبارة عن قاعات دراسية أو حجرات إدارية لا تختلف كثيراً عن قاعات الكلية، وبعض هذه القاعات كان يستخدم ككافيتريا (مكتبة الدراسات العليا بالأدب - مكتبة الدوريات بالتجارة - مكتبة الحقوق - الطب البيطرى بادفينا) أو استراحة (تربية رياضية بنات) أو معمل لمعهد (المكتبة العلمية) أو كنيسة (زراعة سابا باشا) أو ضمن مبنى كان مخصصاً كمعسكرات للجيش (تربية رياضية بنين) أو كمشرفة (المكتبة الرئيسية للجامعة)\*

على الرغم من أن مبانى مكتبات الجامعة لم تصمم للأغراض المكتبية، إلا أن الغالبية العظمى منها تحتوى على عدة قاعات أو حجرات أو وحدات (بقواطيع خشبية أو حواجز زجاجية) فالمكتبة الرئيسية للجامعة تتكون من إحدى عشرة قاعة أو حجرة بالإضافة إلى مخزن الكتب ولكن يؤخذ عليها عدم توافر أماكن للاطلاع باستثناء حجرتين (إحدهما للاطلاع على الكتب والمراجع والأخرى للدوريات) وهذه الحجرات غير ملائمة للاطلاع (ومن ثم بدأت الجامعة فى تصفية هذه المكتبة ونقل محتوياتها إلى مكتبات الكليات المختصة).

بالنسبة للمكتبة العلمية المركزية، فيتراوح عدد القاعات بكل دور من أدوارها ما بين قاعتين إلى ثلاث قاعات.

وقد تبين أيضاً من الزيارات الميدانية أن مبانى مكتبات الكليات/المعاهد تتكون من قاعتين أو حجرتين كحد أدنى إلى ١٤ حجرة كحد أقصى.

كما تتكون غالبية مكتبات الأقسام من قاعة واحدة كحد أدنى إلى قاعتين أو ثلاث قاعات كحد أقصى.

على الرغم من أن الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها غالبية المكتبات تكاد تكون متشابهة إلا أن الاختلافات واضحة بين كل مكتبة وأخرى من حيث احتياجاتها فعند ذلك من الممكن بناء أو تأجير مخزن احتياطي داخل أو خارج الحرم الجامعى، يستوعب الإضافات الجديدة لمدة خمس سنوات قادمة، وعند اكتمال ذلك العمل تبدأ المكتبة فى استبعاد نسبة من المواد المكتبية وما يتم استبعاده يكون لعدم الصلاحية أو التداول أو لعدم الحاجة إليه. (٢١)

## (٢) الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية الجامعية الجيدة\* وتشمل الأجهزة والأثاثات الرئيسية الرفوف، وإدراج الفهارس البطاقية، والمناضد، والمقاعد، ومكاتب الإعارة، ومكتبات الموظفين، وإدراج صف البطاقات، ودواليب العرض أمام المترددين، ومناضد العمل والملفات. . إلى غير ذلك من التجهيزات اللازمة لتقديم الخدمات وإنجاز العمليات المكتبية وبالإضافة إلى ذلك ينبغى توافر أجهزة قراءة الميكرو فيلم والميكرو كارد، وأجهزة التسجيل، وآلات عرض الصور المتحركة . . . وغير ذلك من التجهيزات والآلات التى يمكن أن تقل أو تكثر تبعاً للاحتياجات المكتبية. (٢٢)

هذا وينبغى مراعاة الأمور التالية عند اختيار الأثاث والأجهزة للمكتبة الجامعية. (٢٣)

أ-أن تكون غالبية رفوف المكتبة من حجم موحد وذلك حتى يسهل استبدال أجزاء بأخرى، كذلك ينبغي التوحيد فى عدد من المناضد والمقاعد ومكتبات الإعارة.

ب-الصلاحية العملية والجمالية، فينبغى الحرص على توفير الراحة للمستفيد والقدرة على التحمل بالإضافة إلى مراعاة التنسيق بين الألوان والمواد لتوفير الجو الجذاب والمشجع للقراءة.

ج-التنوع فى الأثاث والمرونة فى الترتيب

د-كفاية العدد

## ١-الأثاث

### أ-دواليب الرفوف

يمكن الحصول على الرفوف الجاهزة من المعدن أو الخشب، والرفوف المعدنية تتحمل الظروف الجوية أكثر وهى أقل من التكلفة وعادة ما يكون طول الرفوف المعدنية ثلاثة أقدام.

هذا وقد تبين من الدراسة أن غالبية المكتبات لديها دواليب رفوف معدنية تكاد تصل إلى السقف، كما أن بعض المكتبات لديها رفوف حائطية مفردة والبعض الآخر يتوافر به دواليب الرفوف المزدوجة (ذات الوجهين) هذا وغالبية الدواليب ذات رفوف مفتوحة كما وجدت الدواليب ذات الأبواب الزجاجية وذلك لحفظ كتب المراجع والكتب القيمة كما وجدت دواليب رفوف مغلقة من أسفل (كما هو الحال فى مكتبة الدوريات بكلية التجارة).

### ب- المناضد

هناك أشكال متعددة من المناضد، وعادة ما يكون ارتفاع المنضده من ٢٩-٣٠ بوصة، وتقدر إمكانية الجلوس حول المنضدة بحوالى ٢,٥ قدم للقارئ، هذا وينبغي أن تكون المنضدة المزدوجة من ٤٢-٤٨ بوصة

عرضاً. أما مناظرة الدراسة الفردية، فإن مساحتها يمكن أن تكون ٣×٢ أقدام ومن المفضل تقسيم المناظرة أن يفيد في زيادة المساحة المخصصة للقراءة من سطح المنضدة ويعد توافر خلوات البحث أمر هام وذلك لأن البعض قد يفضل الخلوة وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

#### ج- المقاعد

تعد المقاعد ذات المساند المحشوة أكثر راحة للقارئ من المقاعد التي ليس لها مساند، هذا وينبغي التنوع في اختيار المقاعد بما يتناسب مع شكل المناظرة والمستوى الدراسي للمستفيدين، هذا وقد توافرت المقاعد الجلدية المريحة في بعض المكتبات. (الصيدلة، الهندسة، العلوم، والمكتبة العلمية المركزية) أما بقية المكتبات فلديها مقاعد خشبية غير مريحة ولا تتناسب مع شكل المناظرة أو المستوى الدراسي، كما أنها من حيث العدد لا تكفي لاستيعاب الطلاب.

#### د- أدراج الفهارس

ينبغي أن تكون أدراج الفهارس في أشكال موحدة تسمح بالإضافة كلما دعت الحاجة، كما يفضل وضعها على مناظرة مع وضع مقاعد عالية بالقرب منها. (٢٤)

وقد تبين من دراسة الواقع أن هناك مكتبات ليس لديها فهارس (مكتبة السياحة والفنادق)، كما أن هناك مكتبات لديها أدراج فهارس خشبية أو معدنية أو تشتمل على كلا النوعين (الآداب) ووضعت وحدات أدراج الفهرس الخشبية على مناظرة في بعض المكتبات وبلغ ارتفاع المنضدة حوالي ٧٣سم كما كانت الأبعاد للوحدة في بعض المكتبات (الزراعة، زراعة سبابة، باشا، الفنون) ٦٥سم طولا، ٤٥سم عمقا، ٤٣سم ارتفاعا.

أما بالنسبة لوحداث الفهارس المعدنية فقد تم وضع بعضها على الأرض وهذا ما يملية تصميمها أو نتيجة للإهمال.

### هـ- مكاتب الإعارة

وبالنسبة لمكاتب الإعارة فقد تبين أن منها أشكالاً دائرية وأشكالاً مستطيلة ومزودة بخانات من الداخل للكتب التي يتم ردها إلى المكتبة أو لحفظ السجلات، كما وجدت مناضد عالية ووضع عليها أدراج لحفظ استمارات الاستعارة في غالبية المكتبات. هذا وينبغي أن تكون مكاتب الإعارة من حجم موحد وأن تضم معا في تركيب معين مناسب للاحتياجات المكتبية.

### ٢- التجهيزات

تبين من الدراسة الميدانية عدم توافر المواد غير المطبوعة (الميكرو فيلم-الميكرو فيش- الشرائح- أشرطة الفيديو) إلا في عشرة مكتبات فقط (١٠ : ٢٢) ولم تتوافر أجهزة قراءة الميكرو فيلم والميكرو فيش إلا في أربع مكتبات فقط.

هذا ويوجد جهاز كمبيوتر وفيديو وثليزيون في مكتبة كلية الطب. كما توجد أشرطة فيديو مسجل عليها معلومات طبية. هذا ويوجد بمكتبة كلية الزراعة ٥ أجهزة للكمبيوتر لم تستخدم بعد، كما يوجد بمكتبة كلية الهندسة الرئيسية جهاز كمبيوتر غير مستخدم وجهاز آخر بمكتبة الأقسام الميكانيكية، هذا ويوجد فيديو بمكتبة المعهد العالي للتمريض يعرض به أفلام تعليمية خاصة بالجراحة والتمريض.

نخلص من إلى أن هناك مكتبات لديها أجهزة وليس لديها مواد غير مطبوعة، ومكتبات أخرى لديها بعض هذه المواد ولا تمتلك الأجهزة اللازمة لها. ومن ثم ينبغي التعاون بين هذه المكتبات حتى يتحقق التكامل المطلوب،

كما ينبغي الاستفادة من أجهزة الكمبيوتر فى عمليات وخدمات التزويد والفهرسة والإعارة. . إلخ.

#### (٤) المجموعات

ينبغي على المكتبة لى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعالية أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلاءم واحتياجات البرامج الأكاديمية فى التدريس والبحث وخدمة القراء. هذا وقد أشارت المعايير الموحدة الأمريكية "بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية (٢٥) فيجب أن تشتمل مكتبة الجامعة على المصادر الضرورية (القراءات المطلوبة والمتصلة بالمناهج، المواد الببليوجرافية والمرجعية، المجالات الرئيسية وأى مواد مكتبية أخرى يتوقع استخدامها بانتظام كمراجع المناهج الدراسية للطلاب أو لمساعدة الباحثين فى إعداد رسائلهم) اللازمة لتدعيم برامج التعليم الجامعية فى كل مستوياتها، مستوى الخريج وغير الخريج. هذا ولا تستطيع المكتبة أن تقتنى كافة مصادر المعلومات التى يحتاجها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس فى أبحاثهم، ومع هذا فمن الضرورى أن تكون المجموعات على درجة من الجودة والتنوعية والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث لا أن تحد منه، وتعد المشاركة فى المصادر، والإعارة بين المكتبات ذات أهمية بالغة فى هذا الصدد. (٢٦)

هذا وقد اتفقت معايير مكتبات الكليات الأمريكية مع ما سبق الإشارة إليه، كما أكدت على أن أفضل طريقة لتحقيق والحفاظ على الجودة والتنوعية لمجموعات المواد هو الالتزام بالمعايير المميزة فى انتقاء المواد سواء بالشراء أو الهدايا فيجب أن تحتوى المجموعة على نسبة من العناوين

المدرجة فى القوائم الببليوجرافية المعيارية، ومن المفضل أن تقتنى المكتبة أى عنوان يحتاجون إليه أكثر من ست مرات فى السنة. (٢٧) وقد ربطت هذه المعايير حجم مجموعات المواد التى يجب توفرها المكتبة بطبيعة ومدى البرنامج الأكاديمى للمؤسسة وعدد المقيدى بها، وحجم الأساتذة القائمين بالتدريس على النحو التالى : (٢٨)

- ١- المجموعة الرئيسية للمكتبة ٨٥,٠٠٠ مجلد
- ٢- نصيب كل عضو من أساتذة الكلية ١٠٠ مجلد
- ٣- نصيب كل طالب ١٥ مجلد
- ٤- نصيب كل تخصص فى البكالوريوس ٣٥٠ مجلد
- ٥- نصيب تخصص درجة الماجستير ٦,٠٠٠ مجلد
- (حيث لا توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص)
- ٦- نصيب تخصص درجة الماجستير ٣,٠٠٠ مجلد
- (حيث توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص)
- ٧- نصيب كل درجة تخصصية لمدة ٦ سنوات ٦,٠٠٠ مجلد
- ٨- نصيب كل مجال من مجالات الدكتوراه ٢٥,٠٠٠ مجلد

هذا وتتأثر المكتبة الجامعية بالتغيرات التى تحدث فى العالم الفكرى الذى توجد فيه وتخدمه، وقد شهد القرن العشرون تغييرات عميقة فى الإنتاج الفكرى وفى زيادة عدد الباحثين ونمو العلم وزيادة عدد أساتذة الجامعات. فلا خلاف فى أن نمو العلم وتزايد أعداد الباحثين قد أدى إلى زيادة هائلة فى حجم الإنتاج الفكرى، وهذه المشكلة تلقى بأعباء ضخمة على المكتبات ومراكز المعلومات وبالذات المكتبات الجامعية لأن المكتبة الجامعية مكتبة مفتوحة النهايات أى ليس هناك حد أقصى يقف عنده نمو حجم المجموعات بها.

وهكذا تواجه المكتبات فيضا هائلا من الإنتاج الفكرى وعليها أن تتنقى منه ما يفيد فى بناء مجموعات قوية متكاملة، تخدم وتتلائم واحتياجات الدراسة والبحث بالجامعة. ومن هنا تتضح الأهمية الكبرى التى تقع على سياسة الاختيار والتزويد بالمكتبة الجامعية.

ويعتبر تنوع أشكال المواد التى تقتنيها المكتبة الجامعية من المشكلات الأساسية فى الإقتناء، فقد ظهر إلى جانب الكتب والدوريات أشكال أخرى كالكتالوجات والنشرات ونتائج أعمال المؤتمرات والأدلة. . هذا إلى جانب المصغرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية.

تلجأ المكتبات الجامعية الآن إلى الحصول على المواد التى يصعب الحصول على نسخها الأصلية مثل الرسائل الجامعية، ومجلات الدوريات العلمية القديمة، والمخطوطات، والمطبوعات القديمة التى نفذت طبعاتها فى الأوعية المصغرة مثل الميكروفيلم والميكروفيش وغيرها.

وإلى جانب مشكلتى الحجم والنوع فهناك أيضا تنوع لغوى كبير، وتنوع جغرافى والتعدد الموضوعى أو الشباك الموضوعى.

يمكن تحليل مقتنيات المكتبة الجامعية بطرق مختلفة وأبسط تقسيم لتلك المواد هو الذى يعكس الدور المزدوج للجامعة فى التدريس والبحث. فالمكتبة تحصل على المواد التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى، وهى تحصل على مواد البحث للباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة. والبحث يتطلب مكتبة قوية فى مجموعات المرجعية الأساسية والمتخصصة وفى الدوريات العلمية فى مختلف المجالات. . . وهناك تقسيم وظيفى آخر لهذه المواد : مواد مكتبية مرجعية، كتب دراسية لخدمة المنهج الدراسى، وكتب لخدمة البحث، كتب عامة. (٢٩).

وعلى أى حال يمكن تقسيم مقتنيات المكتبة الجامعية وفقا للتقسيمين  
التاليين: (٣٠)

## ١- مجموعات المواد المكتبية العامة :

### أ- المواد المرجعية :

فلا بد أن تتوفر مجموعة مراجع قوية وحديثة، وينبغي أن تحتوى  
على تمثيل عريض لأهم الأعمال المرجعية العامة والمتخصصة مثل : دوائر  
المعارف، والقواميس، والموجزات الإرشادية، والتجميعات الإحصائية،  
والأطالس الجغرافية، وأدب الجامعات، والجداول، والبيولوجرافيات،  
والكشافات، ونشرات المستخلصات. . إلخ وذلك فى مجالات المعرفة  
الأساسية وباللغات العالمية الأساسية.

ومجموعة المراجع هذه تعتبر خلاصة للمعرفة العالمية ومفاتيح لها،  
كما أنها تعتبر أداة لا غنى عنها كذلك فى إختيار الكتب وطلبها، وينبغي  
الإفادة من المشروعات التعاونية لضمان توافر نسخة واحدة على الأقل من  
كل أداة مرجعية هامة لإستعمال مختلف المكتبات.

### ب- الكتب :

تعتبر الكتب من أقدم الأدوات التى لا تزال تستخدم إلى اليوم فى  
المكتبات وهى من أهم المواد فى مجموعات المكتبات الجامعية ويمكن تقسيم  
الكتب إلى الفئات التالية :-

#### ١- الكتب المرجعية.

#### ٢- الكتب الدراسية، وهى التى تخدم الطلبة فى دراسة المناهج

المقررة وهى تشكل جانبا كبيرا مما يسمى بـ "مكتبة الطالب".

#### ٣- كتب البحث، وتتناول العديد من الموضوعات الدقيقة وعلى الرغم

من أن هناك مواد أخرى تخدم البحث مثل الدوريات العلمية إلا أن للكتب

أهميتها التي لا يستهان بها في خدمة أغراض البحث لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس كما أن الكتب تشتمل على المعلومات المستقرة في المجال وهي المدخل لدراسة العلم.

وعادة ما يتم شراء القليل من النسخ من كتب البحث، أى في حدود نسخة أو نسختين أو ثلاث، وذلك راجع إلى أن نسبة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس تكون عادة أقل من نسبة الطلاب في المرحلة الجامعية الأولى، هذا بالإضافة إلى ارتفاع ثمن تلك الكتب.

٤- الكتب العامة، وهي التي ترضى احتياجات القراءات العامة للطلبة وخاصة في المرحلة الجامعية الأولى، وتهتم المكتبة الجامعية باقتناء مجموعات القراءات العامة التي لا ترتبط ارتباطاً وثيقاً بموضوعات الدراسة والبحث بغرض خلق جيل واع مثقف من الشباب.

٥- الكتب النادرة والقديمة؛ وإلى جانب قيمتها في أغراض البحث فإنها تعلم الطالب كيف يمكن أن يفرق بين الأصل وغير الأصل، وهي تملك بسبب أهميتها التاريخية وقيمتها الحقيقية إثارة خيال الطالب وإنعاش قدراته الفكرية.

### ج- الدوريات:

تحتل الدوريات مكانة هامة في دنيا المطبوعات وترجع أهميتها إلى إشتغالها على المقالات والبحوث التي تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في الكتب عن أى موضوع وخاصة في المجالات دائمة التغير مثل السياسة والإقتصاد والعلوم والتكنولوجيا، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث في الموضوعات التي قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب، أو الموضوعات التي لم تؤلف فيها كتب على الإطلاق.

ويشير أحد الكتاب -تشارلز براون- إلى أن الدراسات قد أظهرت أن أكثر من ٩٥% من الإشارات الببليوجرافية للباحثين كانت للدوريات العلمية ومطبوعات الجمعيات. فالدوريات إذن هي العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبة الجامعية، وهي مصدر ضروري ولا غنى عنه للباحثين والدوريات إما عامة أو متخصصة والأخيرة هي المهمة للمكتبة الجامعية فهي مصدر العلم والمعرفة للباحث.

#### **د-المطبوعات والوثائق الحكومية :**

تعتبر الوثائق التي تصدر عن الهيئات الحكومية جانباً هاماً من المقتنيات في المكتبة الجامعية ذلك لأنها تعتبر مصدراً من المصادر الغنية بالمعلومات عن كثير من الموضوعات الاجتماعية والعلمية والتكنولوجية. كذلك تعتبر مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية مثل مطبوعات منظمة الأمم المتحدة وغيرها من المواد الهامة التي تحرص المكتبة الجامعية على الحصول عليها، ذلك لأنها تشتمل على مادة علمية أصيلة تفيد الباحثين.

#### **٢-مجموعات المواد المكتبية الخاصة :**

##### **أ-الرسائل الجامعية**

تعتبر الرسائل الجامعية من أهم أشكال الإنتاج الفكري الذي يخرج من الجامعة، فرسائل الماجستير والدكتوراة حصيلة للدراسات والأبحاث التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا بفئاتهم وتخصصاتهم المختلفة، وهي مجهود علمي أصيل، وإضافة حقيقية للمعرفة الإنسانية، إذ أنها تتناول موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي وتمثل الرسائل العلمية فئة هامة من مواد البحث التي يحتاجها طلاب الدراسات العليا والباحثون.

وتحصل المكتبات الجامعية عليها بحق رسمى أو شبه رسمى، كما أنها يمكن أن تتبادل بها أو بملخصاتها لتحصل فى مقابلها على الرسائل التى تقدم للجامعات الأخرى فى داخل الدولة أو خارجها.

#### **ب- البحوث الطلابية فى مرحلة الدراسات العليا؛**

تحرص بعض المكتبات الجامعية على أن تحصل على البحوث والدراسات التى يقدمها الطلاب فى مرحلة الدراسات العليا، كنماذج يمكن أن يسترشد بها الطلاب فى هذه المرحلة، كما أنها قد تشتمل على معلومات تفيد فى أغراض البحث.

#### **ج- النشرات والتقارير**

الهدف من الحصول على النشرات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية من الكتب والدوريات أو إمداد القراء بمعلومات متجددة أو متابعة تطورات جارية والقليل من النشرات هو ما يملك قيمة حقيقية ثابتة. وتعتبر تقارير البحوث من المواد الهامة التى تخدم البحث فى المجالات الموضوعية وهى ذات أهمية كبيرة فى المجالات العلمية والتكنولوجية.

#### **د- المخطوطات ؛**

تعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والأساتذة، وخاصة أولئك المهتمون بالدراسات العربية والإسلامية، ولذلك تحرص المكتبات الجامعية الكبيرة على إقتناء مثل هذه المواد فى شكلها الأسمى أو مصورة، وذلك رغم ارتفاع تكاليف إقتنائها أو الحصول عليها.

## هـ- المجموعات الأرشيفية والقطع المتحفية :

تحتوى المكتبة الجامعية على مجموعة من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها وسياستها التعليمية والإدارية، وتتكون هذه المواد من أوراق خطية ووثائق من الأقسام المختلفة للجامعة وتعتبر المحاضر والأوراق والمراسلات وسجلات الاجتماعات وغير ذلك جزءا هاما من هذه المجموعة ويمكن أن نجد أيضا الكتالوجات والأدلة والصور التى تتعلق بالجامعة.

ويوجد ببعض المكتبات كمكتبة جامعة القاهرة مجموعات من البرديات والنقوش ذات القيمة الكبيرة، وتحفظ هذه المجموعة الأثرية فى مخزن المقتنيات بالمكتبة الرئيسية. كما تضم المكتبة مجموعة أرشيفية كبيرة تشمل على الوثائق والصور وغيرها من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها.

## و- المواد السمعية والبصرية :

أصبحت المكتبة الجامعية مركزا يضم مواد المعرفة المختلفة سواء المطبوعة أو المسموعة أو المرئية فهى تضم إلى جانب الكتب والدوريات، الأفلام وشرائح الأفلام، والاسطوانات، والخرائط، والرسومات، والصور والشرائح، وغير ذلك.

## الحجم المثالى لمقتنيات المكتبة الجامعية :

ليس هناك إتفاق بالنسبة لما يمكن أن يسمى الحجم المثالى للمكتبة الجامعية، وإذا كان من الممكن تحديد عدد الكتب اللازمة للدراسة فى المرحلة الجامعية الأولى، فإنه من المستحيل تحديد عدد الكتب اللازمة للبحث، فطبيعة البحث تحول دون كل احتمالات الاكتفاء من جانب هيئات التدريس.

هذا وقد أشارت "المعايير الموحدة الأمريكية" كما سبق أن ذكرنا بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية. ومع ذلك، فقد تبين للباحثة من خلال فحص سجلات الرصيد (العهد) المتوافرة بالمكتبات الجامعية ومن خلال التقارير الدورية عن المكتبات الجامعية، أن أعداد مجلدات الكتب بالمكتبة الرئيسية للجامعة قد بلغت ١١٦٩٦٥ مجلدًا، كما تبين أن الرصيد الأساسي والإجمالي للكتب بمكتبات الكليات بالإسكندرية يتراوح من ١٥٥٠ كحد أدنى إلى ١٣٣٤١٤ كحد أقصى ببعض المكتبات.

كما تراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب بمكتبات جامعة الإسكندرية في العام الجامعى ٩٢/٩١ ما بين ٢,٨٥ كحد أدنى إلى ٥٠,٢٧ مجلدًا كحد أقصى ببعض مكتبات الكليات، وبلغ نصيب الطالب من مقتنيات الكتب الجامعية ١٣,٤٦، كما تراوح نصيب الباحث من عدد الكتب ما بين ١٠ كحد أدنى إلى حوالى ١٠٠٠ مجلد كحد أقصى فى بعض المكتبات، بينما ارتفع نصيب عضو هيئة التدريس ما بين ٣٦ كحد أدنى إلى حوالى ٢٠٠٠ مجلدًا كحد أقصى لكن ما له قيمة حقيقية من هذه المجموعات فهو قليل.

هذا وقد بلغ متوسط نصيب الطالب من مقتنيات المكتبة الجامعية فى مصر حوالى ١٢ مجلدًا فى العام الجامعى ٦٩-١٩٧٠ وفى جامعة القاهرة بالذات بلغ حوالى ١١ مجلدًا. ونظراً للنمو البطيء فى مقتنيات المكتبات، ومع الإزدياد المطرد فى أعداد الطلاب فقد انخفض متوسط نصيب الطالب من المقتنيات إلى حوالى ٨ مجلدات فى العام الجامعى ٧٤-١٩٧٥.

وهكذا يتضح أن ما يخص الطالب من مقتنيات مكتبات الجامعة ضئيل للغاية، ومن هنا ينبغى التعاون بين الجامعات لتبادل أو إستعارة أو تصوير المقالات والوثائق المتوفرة لدى كل منها.

## سادساً : المقومات البشرية للمكتبة الجامعية

تحتاج الخدمة المكتبية الجامعية أساساً إلى الجهود العقلية والمهنية التي يبذلها الأمناء المؤهلون لهذا العمل، فلا تستطيع أى مكتبة القيام بخدماتها بدون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء المهنيين المتخصصين فى علم المكتبات والمعلومات والذين تلقوا تدريباً عملياً فى هذا المجال، هذا بالإضافة إلى الكتابيين للأعمال الروتينية، والطلاب المساعدين، ومن المفضل أيضاً وجود المتخصصين الموضوعيين فى مجال تخصص الكلية أو المعهد ولو لنصف الوقت (الحد الأدنى لنسبة الهيئة العاملة لكل الوقت هو ٦٥% من إجمالى هيئة العاملين بالمكتبة ولا يشمل ذلك الطلاب المساعدين). (٣١)

والمكتبة الجامعية مؤسسة خدمات فى المقام الأول تتوقف فيها جودة الخدمة على جودة العاملين بها، فإذا تمكنت من اجتذاب وتعيين الموظف الكفء فإنها بذلك سوف تحقق خدمة مكتبية فعالة.

### عدد العاملين

هذا وهناك بعض العوامل التى تؤثر فى طبيعة العاملين وعددهم، مثل عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين، حجم المكتبة وتصميم المبنى، وعدد المجموعات ومدى نموها، وعدد مكتبات الأقسام بالكلية، وطرق التدريس المتبعة فى الكليات وعدد ساعات فتح المكتبة. . هذا بالإضافة إلى حجم الخدمات والبرامج التى تقدمها المكتبة. (٣٢)

وهناك متغيران أو عاملان هاما يلزم إضافتهما إلى تلك العوامل المؤثرة السابقة أحدهما يتعلق بحالة الجامعة المالية، والآخر يتصل بمدى اهتمام الجامعة بمكتباتها كمركز إشعاع يؤثر تأثيراً مباشراً على رفع مستوى

البحث العلمى وتحقيق الأهداف التعليمية للجامعة. وهذا العامل الأخير يؤثر فى حجم ونوعية موظفى المكتبة والتى أصبحت تضم تخصصات دقيقة فى المجالات المختلفة والمكتبات والتوثيق.

هذا وقد حددت معايير مكتبات الكليات الأمريكية عدد أمناء المكتبات المطلوبين واضعة فى الاعتبار أعداد الطلاب وحجم المجموعات ومدى نموها على النحو التالى :

لكل ٥٠٠ طالب فى كلية لها ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة  
لكل ١٠٠٠ طالب فى كلية يزيد عدد طلابها عن ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة

### أنواع العاملين :

يشير تاريخ المكتبات الجامعية عن تغيير مستمر فى طبيعة موظفى المكتبة.. وفى المكتبات الأوروبية الجامعية أو القومية أو البحثية يصنف العاملون فى ثلاث مجموعات :

أ-الخدمات العلمية ب-الخدمات المتوسطة ج-الخدمات الروتينية  
ويعتبر مدير المكتبات والمتخصصون الموضوعيون من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهى تمثل المجموعة الرئيسية المهنية فى المكتبات ويشغل الموظفون غير المهنيين والكتابيين المجموعة الثالثة.  
أما فى الولايات المتحدة الأمريكية فهناك مجموعتان رئيسيتان فى المكتبة الجامعية هما مجموعة "المهنيين" و مجموعة "غير المهنيين".

ويعتبر أمين المكتبة ومساعد أمين المكتبة ومدير شئون العاملين ورؤساء الأقسام المكتبية وأمناء التزويد والفهارس والمراجع والإعارة وغيرهم من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهى تمثل مجموعة الكتابيين (آلة كاتبة - موظف صف بطاقات- السكرتارية- الحسابات. .).

هذا وتحدد وزارة التربية والتعليم العالى فى الإتحاد السوفيتى أربعة مستويات من أمناء المكتبات المهنيين وهم : مدير المكتبات - رئيس القسم - أمين مكتبة أول - أمين مكتبة.

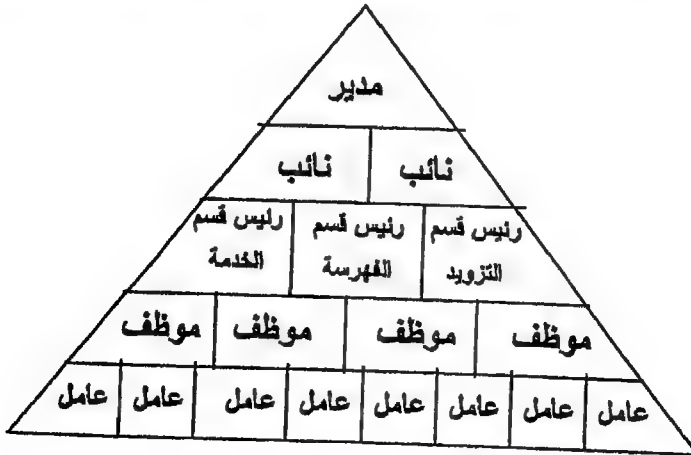
أى أن هناك مسميات وظيفية عديدة فى المكتبات الجامعية وهذه المسميات لا تستخدم فى مختلف الدول بنفس المعايير والمفاهيم.

### تنظيم العاملين

عادة فى أى مكتبة أو مركز معلومات هناك تنظيمًا للإدارة إما حسب التخصص الموضوعى أو حسب الأقسام الوظيفية أو الشكلية أى الإدارة الدائرية أو الهرمية هذا وقد أصبح التشكيل المكتبى يبتعد قليلاً عن النظام الهرمى ويقترّب من النظام الدائرى.

### النظام الهرمى أو (الإدارة الهرمية) :

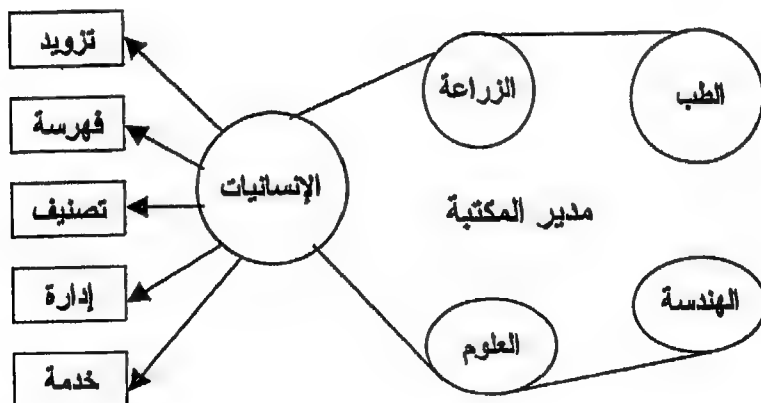
إن الهيكل الوظيفى التقليدى فى مكتبة الجامعة يتخذ الشكل الهرمى، وفى القمة يوجد رئيس المكتبة المسئول عن التنبؤ بحاجة المكتبة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة . إلخ ويليه فى الأهمية نائب رئيس المسئول عن العمل اليوم بالمكتبة ويلى هؤلاء رؤساء الأقسام الرئيسية فى المكتبة وهى أقسام التزويد والفهارس والخدمة. وفى كل قسم من هذه الأقسام توجد مستويات أصغر من الموظفين المسئولين عن العمل الروتينى والكتابى.



وقد أدى هذا التشكيل الوظيفي إلى نوع من ترشيد العمل بالمكتبة الجامعية ولكن هذا التشكيل له مساوئه إذ أصبحت هذه الأقسام كأنها معزولة عن بعضها البعض، فلا ينتقل الموظف من التزويد إلى الفهارس بسهولة وكان كل قسم مغلق على موظفيه.

### النظام الدائري (التقسيم حسب التخصص الموضوعي) :

بدأ التفكير نحو تنظيم المكتبة الجامعية حسب التخصص الموضوعي وليس حسب الأقسام الشكلية أو أقسام الخدمات حيث أنه إذا تم التنظيم بالنظام الهرمي فسوف نحرم المترددين من الاستفادة من المتخصصين الموضوعيين أو المهارات والكفاءات الموضوعية، فالمفهرس الذي له خبرة سابقة في العلوم الاجتماعية مثلاً سوف يسهم في فهرسة وتصنيف الكتب في تلك العلوم، هذا بالإضافة إلى أن فرص الترقية تكون أسرع (حيث يستثنى رئيس القسم) وعلى ذلك بدأ تقسيم أو تنظيم العاملين بالمكتبة طبقاً للتخصصات الموضوعية.



حيث يتم التقسيم بالقطاعات (قطاع الزراعة وقطاع الهندسة وقطاع العلوم) على أن يكون الأمناء فى نفس التخصص مع تقلهم مكتبياً من خلال الدورات التدريبية والتعليم المستمر. هذا ومن الصعوبات الهامة فى النظام الدائرى هو عدم توافر أخصائى معلومات فلا تستطيع المكتبة تعيين متخصصين موضوعيين فى جميع المجالات الموضوعية.

ولعل الجمع بين النظامين فى تشكيل جهاز الموظفين، أى تعيين نسبة من الموظفين للعمل على أساس موضوعى وتشغل الباقيين وفقاً للعملية الوظيفية يكون هو الحل الأوسط الذى يهين الفرصة أمام بعض العاملين للتخصص الفعلى دون إرهابهم بتبعات ومسئوليات العملية الوظيفية. (٣٤)

### الوضع الأكاديمى للعاملين فى المكتبات الجامعية :

تعتمد كفاءة الخدمة المكتبية على القائمين بها وكفاءتهم وإقتناع معظم المسئولين بالجامعات الأوروبية والأمريكية بهذه الحقيقة فقد تم تطبيق كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على العاملين بالمكتبة الجامعية الحاصلين على مؤهلات عليا فى علوم المكتبات والمعلومات.

ويذكر "جلفاند" أن المقصود بالوضع الأكاديمى الإعتراف الرسمى بالمكتبيين أعضاء فى هيئة التدريس والبحث، وذلك بوضعهم على درجات أعضاء هيئة التدريس ومنحهم نفس الألقاب أو ما يقابلها ومساواتهم معهم فى الرواتب والإمتيازات.

والوظيفة الأكاديمية المساوية فى المرتبة لدرجة "مدرس جامعى" هى وظيفة "أمين مكتبة مساعد" Assistant Librarian والمؤهلات العادية التى يجب أن يحصل عليها من يعين فى هذه الدرجة هى درجة البكالوريوس فى أحد المجالات العلمية بدرجة الشرف. . بالإضافة إلى درجة عليا فى علوم المكتبات والمعلومات.

ويترقى الأمين المساعد إلى أمين ثان Sublibrarian بناء على توليه مسئوليات إضافية كرئاسة أحد الأقسام بالمكتبة الجامعية الرئيسية وهذه الدرجة تتفق في الكادر الجامعي مع درجة أستاذ مساعد. أما الدرجة التالية فهي أمين أول أو ما يقابل في الكادر الجامعي بالأستاذ المشارك وهذه تكون محفوظة عادة لنائب مدير المكتبة. . أو بعض رؤساء الأقسام المتميزين. . . وأخيراً يعين مدير المكتبة في درجة أستاذ جامعي.

وهناك إختلافات عديدة بين الجامعات الأوروبية والأمريكية في تطبيق كادر الجامعات على أعضاء المكتبة الكبار، فبعض الجامعات تمنحهم كادراً مالياً مشابهاً لكادر أعضاء هيئة التدريس دون أن تمنحهم الألقاب العلمية. . . وبعض الجامعات تمنح الحاصلين على درجة الدكتوراة المرتبات والألقاب الموازية. / أما بالنسبة لباقي موظفي المكتبة فيطبق عليهم الكادر العادي لباقي موظفي الدولة. . ويلاحظ أن الموظفين الفنيين بالمكتبة كالمصورين والقائمين بتجليد الكتب يعاملون معاملة الفنيين بالجامعة.

ومع ذلك ينبغي أن نؤكد على أنه ليس هناك نموذج وطني معياري للدرجات والمرتبات الخاصة بموظفي المكتبات الجامعية. . وما يزال المكتبيون الجامعيون في العالم العربي يعاملون معاملة الموظفين العاديين أو أقل. . أي دون أي مميزات أو بدلات باستثناء المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية التي قامت بتعيين عمداء للمكتبات يتمتعون بالكادر الجامعي شأنهم شأن زملائهم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. (٣٥)

### **التعليم المستمر للعاملين في المكتبات الجامعية:**

أمين المكتبة الجامعية يختلف عن أي أمين آخر لأنه يعمل في وسط بحث وعلم وبيئة فيها باحثين وعلماء وتتميز دائماً بالتجديد المستمر. وبالتالي

لابد من تنمية مهاراته الموضوعية ولا بد أن يقرأ فى علم المكتبات وتطوراتها. بالإضافة إلى قراءاته فى المجال الموضوعى الذى تخدمه المكتبة فلا بد من الإطلاع الدائم والقراءة المستمرة لأدب علم المكتبات، ممثلاً فى الكتب والدوريات المهنية المتخصصة فعن طريق القراءة يكتسب الموظف أفكار جديدة وفهم أعمق للأعمال الجارية والمستقبلية. ولا بد من تمرير المطبوعات المهنية الجديدة عليهم ومنحهم الوقت الكاف والمناسب للإطلاع عليها.

ومن الأمور التى أصبحت مألوفة فى المكتبات بالولايات المتحدة منح العاملين أجازة تفرغ أسوة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بعد موافقة مدير المكتبة.

وللارتقاء بمستوى الأداء المهني والوقوف على أحد التطورات والأفكار فى حقل المكتبات، تحرص المكتبة الجامعية على تشجيع العاملين فيها على المشاركة فى إجتماعات الهيئات المكتبية المهنية وحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية.

هذا ويذكر جلفاند سنة أساليب لتشجيع التطوير المهني لموظفى المكتبة هي:- (٣٦)

#### ١- تعريف الموظفين الجدد بأقسام المكتبة:

ويقوم بهذه المهمة مدير المكتبة أو نائبه أو رئيس القسم المسئول عن الموظف الجديد وينبغي ألا يكون هذا التعريف سطحياً أو عابراً وينبغي أن يكون متعمقاً وبالتالي فقد يستغرق هذا التعريف عدة أسابيع.

## ٢- دليل العمل بالمكتبة :

ويشتمل على معلومات عن جميع العمليات التى تؤدى بالمكتبة ومثل هذا الدليل سيوفر الكثير من الوقت الذى يمكن أن يقضيه أو يضيعه موظف مسئول فى تعريف الموظف الجديد بتفاصيل العمل الذى سيوكل إليه.

## ٣- اجتماعات الموظفين الدورية :

الإتصال والمناقشة بين موظفى المكتبة فى الاجتماعات المهنية والرسمية أمر ضرورى لنجاح التشكيل المكتبى الجامعى فى أداء مهمته على مستوى الكلية ومستوى الجامعة.

قد تكون هذه الاجتماعات بين مدير المكتبة ورؤساء الأقسام الرئيسية لإحاطتهم بالقضايا المطروحة للبحث على لجنة المكتبات ولمناقشة القضايا الخاصة بإدارة المكتبة والتنسيق بين خدماتها وأقسامها، وقد تكون هذه الاجتماعات بين موظفى القسم نفسه حتى يعرفهم رئيس القسم بالقضايا التى نوقشت على المستوى الأعلى.. وعلى كل حال فإن هذه اللقاءات والاتصالات من شأنها الدفع المستمر للتطور المهنى بالمكتبة.

## ٤- التدريب أثناء الخدمة :

ويخصص هذا التدريب للموظفين الجدد، فالواقع أن الموظف الجديد فى حاجة إلى التدريب على مختلف أعمال المكتبة ولو بطريقة عامة.

## ٥- الأنشطة المهنية خارج الجامعة :

ويقصد بها تشجيع موظفى المكتبة على حضور الاجتماعات والمؤتمرات المهنية الوطنية والإقليمية والدولية. . وهذه المؤتمرات هى إحدى الوسائل الهامة التى يتعرف فيها أمين المكتبة على التطورات الجديدة فى مجاله. كما ينبغى على المكتبة أن تشجع موظفيها على حضور بعض

الدراسات أو المقررات الدراسية التى تساعده على الإرتفاع بمستوى الخدمة المكتبية.

#### ٦- التدريس والكتابة فى مجال المكتبات:

ينبغى أن تشجع المكتبة أعضائها على الإسهام فى الإنتاج الفكرى لعلم المكتبات والمعلومات، كما أن المكتبة يمكن أن تشجع موظفيها على التخصص فى مجالات معينة فى علم المكتبات وتيسر لهم كل إمكانيات البحث والتجريب والنشر.

إن إتاحة الفرصة للأمناء المؤهلين تأهيلاً عالياً لتدريس علم المكتبات أو غيره من العلوم داخل أقسام علمية جامعية مرغوب فيه، ومن الملائم الموازنة بين الواجبات المكتبية وواجبات التدريس حتى لا تطغى أعباء التدريس على الخدمات المكتبية.

#### عضو هيئة التدريس وعلاقته بالمكتبة والإفادة منها

طريقة التدريس الصالحة تزود الطالب بالدافع الرئيسى نحو الإفادة الفعالة من المكتبة. ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يدعو أحد العاملين بالمكتبة إلى قاعة الدرس ويستشيريه فى المواد المتوفرة فى المكتبة والتى تتصل بالمنهج الذى يقوم بتدريسه ومن ثم يقر بتوجيه الطلاب إليها.

ومن جهة أخرى ينبغى أن يتعاون عضو هيئة التدريس مع أمناء المكتبة فى تخطيط وتنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة أو تدريب الطلاب على الإفادة من المكتبة، هذا إلى جانب مشاركته لهم فى بناء وتنمية المجموعات المكتبية بما له من معرفة واسعة بالمواد الدراسية بصفة عامة وبمجال تخصصه بصفة خاصة.

وهذا الدور الحيوى لعضو هيئة التدريس بتطلب الإلمام الكافى بمقتنيات المكتبة وخدماتها، كما يتطلب قبل كل شئ أن تكون اتجاهاته نحو

المكتبة إيجابية، ويمكن لأمين المكتبة أيضاً أن يؤدي دوره بفاعلية عن طريق الإلمام الكافي بالمناهج الدراسية، والاهتمامات الشخصية والتكليفات التي يكلف عضو هيئة التدريس طلابه بإعدادها كما ينبغي عليه أن يجعل أعضائه هيئة التدريس على علم بالمقتنيات الحديثة، وأن يقدم لهم الخدمات الببليوجرافية المتصلة بأبحاثهم ومؤلفاتهم.

### الطلبة المساعدون

يمثل الطلاب في مستوى ما قبل التخرج وطلبة الدراسات العليا، مصدراً قيماً للمساعدة في الأعمال المكتبية سواء الكتابية أو الفنية منها. وهناك بعض المكتبات التي تعتمد على هذا المصدر إلى حد كبير ذلك لأنه يمكن الإفادة من الطلاب في عدد من الوظائف البسيطة مثل إحضار الكتب من المخازن وإعادتها، وإتمام إجراءات الإعارة، كتابة المراسلات بين المكتبة والأقسام الأخرى بالكلية أو المهده، بالإضافة إلى تشغيل آلات التصوير..إلخ.

ومع ذلك فينبغي عدم الاعتماد عليهم بصورة كاملة، فينبغي ألا يكونوا هم المصدر الوحيد للقوى البشرية المساعدة للمهنيين، وإنما ينبغي أن يكون الاعتماد أساساً على موظفين كتابيين وفنيين متفرغين. ويعتبر الطلاب المساعدون أكثر فائدة كمصادر إضافية للمساعدة.(٣٧)

## سابعاً : التنظيم الفنى للمجموعات المكتبية

يعتبر تنظيم وترتيب المواد المكتبية باتباع نظام تصنيف مقبول وإعداد الفهارس الملائمة لها فضلاً عن الكشافات وغير ذلك من نوعيات التحليل الوصفى والموضوعى للمواد أمراً على درجة كبيرة من الأهمية "إذا كانت كفاية المقتنيات غاية المكتبات الجامعية فى تحقيق أهداف الكيان الأم فى البرامج الدراسية ومشروعات الأبحاث، فإن الفهارس والبيبلوجرافيات فى تلك المكتبات هى وسائل تحقيق تلك الغاية". (٣٨) حيث ينبغى تنظيم المقتنيات لتسهيل الاسترجاع الفعال عند الحاجة إليها، وينبغى أن يكون هناك فهرس بطاقي موحد شامل لمقتنيات المكتبات الجامعية (من مكتبة الجامعة الرئيسية والعلمية المركزية ومكتبات الكليات والأقسام، لأن تحقيق هذا يعد من أهم العوامل المشجعة على التعاون بين المكتبات ويسهل عمليات الإعارة بينها. كما ينبغى أن يتوافر بكل كلية/معهد فهرس موحد لرصيد المكتبة يساعد فى تحديد المواد بغض النظر عن شكلها وأماكنها، ويجب أن تكون المداخل تحت اسم المؤلف، العنوان، رؤوس الموضوعات. (٣٩)

وينبغى أن يساعد الفهرس الموحد على الفهم ويوفر المعلومات البيبلوجرافية الكاملة عن جميع الأشكال التى تضمها المكتبة على أن يراعى قواعد المداخل وقواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات. هذا ويجب أن تتفق رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى مع المصطلحات الحديثة والتطبيقات المعاصرة. (٤٠)

ويمكن حصر الموصافات المطلوبة للفهارس الجيدة فى الآتى:

١-الاكتمال والحدائثة

٢-الإعداد الجيد للبطاقات

٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

٤- الدقة فى ترتيب البطاقات

٥- مراعاة طبيعة المستخدمين أو المستخدمين للفهرس.

٦- الارتباط المباشر باحتياجات المستخدمين المنهجية.

٧- التكيف مع مدخل المستخدمين إلى الفهرس.

ويجب أن ترتب المواد المكتبية (بالموضوع) بطريقة تمكن من الرجوع إليها وإلى المعلومات بسهولة، ويفضل نظام الرفوف المفتوحة لتشجيع تصفح المواد المكتبية.

ويمكن لبعض المواد -كالمواد النادرة والمخطوطات- عزلها لحمايتها والاحتفاظ بها، كما أن المواد التى تستخدم بكثرة كالمواد المرجعية والمواد القرائية المتصلة بالمناهج الدراسية يمكن الاحتفاظ بها منفصلة كمراجع ومجموعات احتياطية ليسهل الوصول إليها ولكن ينبغى تفادى تقطيع المجموعات بقدر الإمكان. هذا وينبغى توفير الكشافات اللازمة لمحتويات المكتبة من المواد الخاصة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والوثائق حتى يسهل تناولها والتعرف عليها.

هذا ويتم تنظيم قسم الفهارس بطرق عديدة حسب حجم القسم ومسئوليته والشكل السائد هو التنظيم حسب الموضوعات. ومعنى ذلك أن يتخصص أحد المهرسين أو أكثر فى فهرسة الإنتاج الفكرى فى العلوم البحتة وآخر أو أكثر للعلوم التطبيقية وثالث للإنسانيات ورابع للعلوم الإجتماعية. . وهناك تقسيم آخر حسب لغة الإنتاج الفكرى أى أن يركز البعض على الإنتاج الفكرى باللغة العربية وآخرون يركزون على اللغات الأخرى.

وهناك تقسيم آخر حسب نوع المواد نفسها أى أن يركز أحد المفهرسين مثلاً على المطبوعات التى تصدر فى سلاسل أو أجزاء، وآخر يركز على فهرسة الكتب، وغير ذلك.

وأخيراً فهناك التقسيم حسب العمليات التى تؤدى بقسم الفهارس كأن يختص البعض بالفهرسة الوصفية والبعض الآخر بالفهرسة الموضوعية والتصنيف...

هذا ويعتبر مدير المكتبة الجامعية هو المسئول عن تنظيم قسم الفهارس وإدارته وذلك لتنسيق أنشطته من الأنشطة الفنية الأخرى المتصلة بها ويمكن له بمساعدة رئيس قسم الفهارس أن يقرر أهداف القسم ويختار نظام التصنيف وتقنين الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات.

### التصنيف

ويعد حجم المكتبة عاملاً هاماً فى اختيار نظام تصنيف المواد بالمكتبة. ومن الممكن للمكتبات التى ينتظر لها النمو أن تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس أو التصنيف العشري العالمى. كما أن طبيعة المكتبة تؤثر أيضاً فى اختيار خطة التصنيف إذا كانت المكتبة تهتم بالتخصصات العلمية أو الفنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشري العالمى سوف يكون هو الاختيار الأفضل، هذا وينبغى أن تتوافر الكتب المرشدة إلى استعمال خطط التصنيف (ككتاب مكتبة الكونجرس) المرشد فى استعمال ديوى Guide to the use of Dewey Decimal Classification أو الدليل الذى أصدره المعهد البريطانى للمقاييس عن استخدام التصنيف العشري العالمى British Standards Institution's A Guide to UDC.

إن أكثر نظم التصنيف استخداماً هى تصنيف ديوى العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشري العالمى، أما تصنيف الكولون

لرأناجاناثان والتصنيف الببليوجرافى لبليس فهما تصنيفان على جانب كبير من الأهمية إلا أنهما لم يستعملا على نطاق واسع، وإن كان الأخير قد بدأ يكتسب مؤيدين جدد فى السنوات الأخيرة.

وقد تم وضع تصنيف ديوى وتصنيف الكونجرس كتصنيفين للكتب ويعتبر تصنيف ديوى العشرى أكثر انتشاراً من تصنيف الكونجرس وإن كان ذلك يمكن أن يرجع إلى أسباب تاريخية فقد ظهر تصنيف ديوى سنة ١٨٧٦ بينما لم يظهر الكونجرس إلا بعد ذلك بأكثر من ربع قرن، ولقد تم وضع تصنيف الكونجرس للمكتبات الكبيرة وهو تصنيف مفصل إلى أبعد حد.

وعلى ذلك يعد حجم المكتبة وخصوصاً للنمو المتوقع منها فى المستقبل، عاملاً أساسياً فى اختيار نظام التصنيف، ومن الممكن للمكتبات التى ينتظر لها النمو بدرجة كبيرة، أن تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس والـ UDC والعامل الآخر هو طبيعة المكتبة، فإذا كانت المكتبة علمية أو فنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشرى العالمى سوف يكون هو الاختيار الأفضل بمجرد اختيار النظام الأمثل لطبيعة المكتبة، فإنه ينبغى اتباعه بدقة، (٤١) كما ينبغى الاحتفاظ بسجلات دقيقة بجميع القرارات التى تتضمن تعديلات أدخلت على الخطة.

### **أوضاع الفهارس والتصنيف بالمكتبة الجامعية**

تبين من دراسة واقع مكتبات جامعة الإسكندرية أنه لا يتوافر فهرس موحد لمكتبات الجامعة (الموجود هو فهرس موحد للدوريات أعدته المكتبة العلمية المركزية للدوريات الخاصة والمشاركة).

هذا وتبين أيضاً أن غالبية المكتبات (٢٠-٢٢) تقوم بفهرسة كتبها، وأحياناً رسائلها ودورياتها.

وعلى ذلك لابد أن تقوم المكتبات بمراجعة فهرسها وإعادة كتابة طاقاتها وفقاً لنظام مقنن وأن تستكمل فهرسة المواد التي لم تفهرس بعد، على أن يقوم قسم التوجيه بإدارة مكتبات الكليات بتقديم المساعدة الفنية والمالية لهذه المكتبات أو تتولى إدارة الجامعة هذه المهمة.

أما بالنسبة لخطط التصنيف المستخدمة في المكتبات، فقد تبين أن غالبية المكتبات الجامعية تستخدم الجداول الأصلية أو المترجمة من تصنيف ديوى العشري.

باستثناء خمس مكتبات وهي مكتبة كلية الحقوق، السياحة، معهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالي للتمريض ومعهد البحوث الطبية. حيث تم استخدام تصنيف بروكسل الدولي للقانون والإقتصاد والطبعة المختصرة الإنجليزية الصادرة عام ١٩٦٩ للتصنيف العشري العالمي وذلك في المكتبة الأولى، هذا وتستخدم المكتبة الثانية والثالثة حروفاً ورموزاً معينة مستقاة من أقسام وتخصصات الكلية التي تخدمها كل منها ثم تعطى أرقاماً متسلسلة للكتب بجانبها.

وتعتمد مكتبة المعهد العالي للتمريض في التصنيف على دليل عمل لمدارس التمريض، ولا توجد أى خطط بالمكتبة، هذا وتعتمد المكتبة الأخيرة على التصنيف العشري العالمي U.D.C (الطبعة الإنجليزية المختصرة الثانية سنة ١٩٥٧).

وعلى ذلك يتضح أن المكتبات الجامعية لا تتبع نظاماً موحداً أو طبعة معينة على الرغم من أن هناك تجانس إلى حد ما في حجم غالبية هذه المكتبات وفي طبيعتها. كما أن هناك مكتبة (طب بيطرى إيفينا) لا تقوم بتصنيف موادها، ولم تكتب أى شيء على كعب الكتاب أو الرسالة أو

الدورية، واكتفت بترتيب المواد على الرفوف بالموضوعات التخصصية العريضة.

### ثامناً الخدمات المكتبية والمعلوماتية

يكن هدف المكتبة الأكبر فى تقديم الخدمات للمجتمع الجامعى. ويتبلور نجاح أية مكتبة جامعية فى قدرتها على أن توفر للقارئ الكتاب الذى يريده فى الوقت الذى يحتاجه.

أى أن المكتبة الجامعية ينبغى أن تقوم بتوفير المواد المكتبية وتيسير استخدامها من جانب جميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب مع تقديم المساعدات اللازمة للوصول إلى أماكن وجود المواد، وإلى المعلومات التى تحتويها تلك المواد لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمى، إذ يجب أن ترتبط الخدمات التى تقدمها المكتبة الجامعية بأهداف وأغراض الجامعة بحيث تساهم وتدعم البرنامج الأكاديمى للجامعة أو الكلية التى تخدمها.

هذا وينبغى أن تقدم مكتبة الجامعة الأولوية لاحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فهم يمثلون المستفيدين الأساسيين للمكتبة وينبغى الحرص على تقديم الخدمات للطلاب المعوقين وبصورة مناسبة. وتتوقف طبيعة ومستوى الخدمة المقدمة على عدة عوامل منها:

العنصر البشرى ومدى تأهيله فى مجال المكتبات ومعرفة بالمجالات التى تغطيها المكتبة، وحجم ونوعية المجموعات بالمكتبات التى من شأنها أن تلبي الاحتياجات وترد على إستفسارات المستفيدين فضلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

## أنواع الخدمات الواجب توافرها للمستفيدين:

أما عن نوعيات الخدمات الواجب توافرها بالمكتبات الجامعية فقد أشارت "لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية" عند بيان أغراض المكتبة الرئيسية للجامعة إلى أن تقوم بإصدار القوائم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، وتقديم الوسائل السمعية والبصرية، وتسهيل إفادة كليات ومعاهد الجامعة منها، بالإضافة إلى خدمات التصوير للوثائق والكتب والمطبوعات وغيرها، كما أوصت بأن تقوم مكتبة الكلية/المعهد بتقديم الخدمات الببليوجرافية المختلفة، وعمل نشرة دورية بالمواد الجديدة، بالإضافة إلى مساعدة الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس في الحصول على المواد التي يحتاجونها.

وقد ساهمت لائحة المكتبات في ذلك المعايير الموحدة الأدبية والتي أكدت على ضرورة مساعدة المستفيدين في العثور على المواد المطلوبة وفي توجيههم إلى الاستخدام الفعال للمواد سواء على المستوى الفردي أو المستوى الجماعي أي تقديم خدمة تعليم استخدام المكتبة أو التعليم الببليوجرافي.

كما أوصت المعايير بتقديم خدمات المراجع وخدمات المعلومات والخدمات الببليوجرافية (متضمنة أيضاً بحث الإنتاج الفكري) وخدمات الكشف والاستخلاص والبحث الانتقائي للمعلومات أو الإحاطة الجارية وخدمات الوسائل السمعية والبصرية فضلاً عن خدمات الإعارة الخارجية والتصوير سواء بالطرق العادية أو نقل البيانات بطرق إلكترونية (كالتصوير على ميكروفيلم أو ميكروفيش) والمساهمة في برامج الإعارة بين المكتبات والمشروعات التعاونية الأخرى.

هذا وبالنسبة للساعات التي تقدم فيها الخدمة المكتبية، فقد أوصت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بضرورة أن تتلائم ساعات الخدمة

المكتبية مع فترات الإستعمال وتتناسق مع عدد الفروع والأقسام ومع المكتبات الأخرى، كما أنها تتأثر بالطريقة التدريسية المتبعة.

#### ١- خدمة المراجع :

تعتبر خدمة المراجع من أهم وأبرز الخدمات التى تقدم فى المكتبات الجامعية، هذا وتحرص معظم المكتبات على إتباع نظام الرفوف المفتوحة وذلك لتحقيق اللقاء المباشر بين الكتاب وقارئه، ويكمل نظام الرفوف المفتوحة، ضرورة توافر الفهارس ووسائل توجيه القراء لأماكن الكتب وكيفية الحصول على المعلومات والبحث فى مواد المكتبة.

وخدمة المراجع لها جانبين أو قسمين :-

أ-عمليات إرشاد المستفيدين داخل المكتبة.

ب-عمليات إستخدام المراجع للإجابة على الأسئلة.

فمعاونة القارئ فى التعرف على أماكن المواد والمعلومات التى يريدتها هى خدمة مرجعية، وإذا كان القارئ قد بحث فى فهرس المكتبة فلم يستطع الإستدلال على كتاب معين وعاونه الأمين بعد ذلك بتعريفه طريقة الترتيب أو المدخل الذى ينظر تحته أو غير ذلك فالأمين فى هذه الحالة يقوم بخدمة مرجعية.

وتعريف القارئ كيفية إستعمال الكشافات ودوريات المستخلصات فى مجالات علمية محددة هو خدمة مرجعية كما أن توجيه القارئ لمرجع معين (موسوعة - أطلس - قاموس . إلخ) يحتوى على معلومات محددة هو خدمة مرجعية.

أى أن الخدمة المرجعية تشمل كلا من عملية التعريف بمكان كتاب أو مادة معينة بالمكتبة إلى التعريف بمعلومات علمية محددة فى مرجع معين.

وعلى ذلك فإن هدف خدمة المراجع هو معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الإنتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام وبذلك يصبح أخصائى المراجع وسيطاً بشرياً بين القارئ والكتاب. ولا تقتصر خدمة المراجع على أمين معين أو قسم بعينه وإنما يمكن أن يقوم بها جميع الأمناء الذين يتعاملون مباشرة مع القراء. (٤٢)

### **تنظيم خدمة المراجع؛**

تجمع المكتبات الجامعية الصغيرة بين خدمتى الإعارة والمراجع فى قسم واحد تحت إشراف أمين واحد، وإن كان هذا الإجراء غير مرغوب فيه على اعتبار أن خدمة الإعارة قد تغطى على خدمة المراجع فى هذه الحالة، ومن ثم فمن الأفضل الفصل بين الخدمتين فى قسمين مستقلين، وبحيث يكون رئيس كل قسم منهما تابعاً لمدير المكتبة مباشرة أو لرئيس خدمات القراء. هذا ومن المفضل أن تكون خدمة المراجع مركزية فى الجامعات الصغيرة ذات المباني المتقاربة وحيث تتوفر مكتبة مركزية، أما فى الجامعات الكبيرة ذات الوحدات المكتبية المتفرقة والمتباعدة، فإنه ينبغى على كل مكتبة أن تقوم بخدمة المراجع.

### **علاقة قسم المراجع بالأقسام الأخرى؛**

هذا ويحتل قسم المراجع موقعاً محورياً بالنسبة لمعظم أقسام المكتبة فهو يقوم باختيار مجموعات المراجع وهو يعاون القراء فى استخدام فهرس المكتبة. ومن هنا فهو فى موقف يتيح له ملاحظة مظاهر القصور التى ينبغى تنبيه قسم الفهارس إليها، كما يرشد قسم المراجع الطلاب عند اختيار الكتب وبالتالي فهو يهتم إهتماماً وثيقاً بأعمال قسم الإعارة، وبالمقتنيات الموجودة ضمن التشكيل المكتبى الجامعى.

هذا ولا نستطيع تحديد مؤهل دراسى معين بالنسبة لأخصائى المراجع الناجح، ومع ذلك يمكننا القول بأنه يجب أن يكون له تأهيل مكتبى مهنى متبوعاً بتخصص فى مجال المراجع التى يقوم بخدمتها هذا بالإضافة إلى ضرورة إلمامه الشامل بالكتب المرجعية الأساسية.

## ٢- الخدمات الببليوجرافية؛

وهى خدمات تتعدى حدود التوجيه أو الإرشاد لببليوجرافية معينة إلى الإعداد لمثل هذه القائمة، وتعتبر هذه الخدمة من الخدمات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، بل إنها ذات قيمة أيضاً بالنسبة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى. فقد يكلف الأستاذ طلابه بإعداد بحث فى نقطة معينة من نقاط المقرر الدراسى وهنا يأتى دور المكتبة، ويتمثل هذا الدور فى تقديم المصادر التى يمكن الإعتماد عليها فى كتابة مثل هذا البحث، حيث يقوم قسم المراجع وأحياناً قسم الفهرسة بإعداد قوائم ببليوجرافية صغيرة أو كبيرة بالمواد التى تتوافر فى المكتبة فى موضوع معين أو لشخص معين أو غير ذلك، وعادة ما تكون هذه القوائم تكرارية بمعنى أن عدد كبير من الطلاب يطلبها كل عام، وعلى المكتبة القيام بتحديث القائمة كل عام وفق ما أضيف من مواد. ومن ناحية أخرى فكثير من طلاب الدراسات العليا المطلوب منهم إعداد رسائل على مستوى الماجستير أو الدكتوراه ينفقون الكثير من الوقت والجهد فى معرفة مصادر موضوعاتهم وهنا يأتى دور المكتبة فى تقديم المصادر التى يمكن الاعتماد عليها وأغلبها مقالات ودوريات ورسائل جامعية وتقارير. . إلخ كما قد يحتاج عضو هيئة التدريس إلى ببليوجرافية فى موضوع معين لتوجيه الطلاب إلى مصادر معينة، أو قد يحتاج لها عند التحضير أو عند إعداد أبحاثه للترقية.

### ٣- خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

غالباً ما تقدم هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وهي تهدف إلى تزويد كل مستفيد بصفة دورية أسبوعياً أو نصف شهرياً بالمعلومات أو البيانات التي تدخل ضمن نطاق إهتماماته ويتطلب تقديم مثل هذه الخدمة الخطوات التمهيدية التالية:-

- ١- إجراء مسح شامل لأعضاء هيئة التدريس.
  - ٢- تحديد مجالات إهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات إهتمامات كل مستفيد.
  - ٣- إعداد إستمارة إهتمامات لكل عضو هيئة تدريس تتضمن وصف الإهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المقننة.
  - ٤- مضاهاة إستمارة إهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى المكتبة وتزويد المستفيد بها.
- ومن الواضح أنه كلما ازداد عدد المستفيدين وتشعبت مجالات إهتماماتهم من ناحية، وكلما ازداد أيضاً حجم المعلومات المضافة سنوياً أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية لإنجاز الخدمة بكفاءة وبدقة وسرعة.

### ٤- خدمة الإعارة:

#### تنظيم الإعارة وإدارتها.

يقوم رئيس خدمة الإعارة، تحت الإشراف العام لمدير المكتبة الجامعية بتنظيم عمليات الإعارة بما في ذلك تحديد من لهم حق الاستعارة، إجراء عملية الجرد والبحث عن الفاقد، ومعاونة القراء في استعمال الفهارس

ومعاونة الطلاب فى اختيار المواد والإشراف على تبال الإعارة بين المكتبات. . وغير ذلك من العمليات.

هذا ويحتاج تنظيم وإدارة عمليات الإعارة إلى واحد أو أكثر من الأمناء المؤهلين وذلك لتنفيذ الخطط والإجراءات وإقتراحها، وتدريب العاملين فى القسم والإشراف عليهم وتنظيم عملهم، فضلاً عن ضرورة توافر العاملين غير المهنيين لخدمة الإعارة نظراً لأن معظم نشاط الإعارة هو نشاط كتابى أو روتينى فى طبيعته. ويجب أن يكون العاملين بقسم الإعارة على درجة كبيرة من التدريب والدراية بمجموعات وخدمات المكتبة وأن يعاملوا المستفيدين معاملة حسنة وأن يقدموا لهم المساعدة.

ومثلما هو الحال فى المكتبات الأخرى تتم الإعارة الخارجية لمختلف أنواع المواد فيما عدا الدوريات والكتب المرجعية والفهارس المطبوعة ونشرات المستخلصات وغير ذلك من المواد المرجعية النادرة وهذه يتم الإطلاع عليها وإستخدامها داخل المكتبة فقط.

ولا يتمنع كل من يستخدم المكتبة بنفس شروط ومميزات الإعارة الخارجية، وإنما هناك ثلاث فئات رئيسية، وهى : طلاب المرحلة الجامعية الأولى، طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس.

هذا ويختلف عدد الكتب المسموح بإعارتها ومدة الإعارة ومن جامعة لأخرى بل ودخل الجامعة الواحدة من كلية لأخرى. ومهما يكن من أمر فينبغى أن تكون جميع الكتب قابلة للإسترداد.

#### ٥-خدمات التصوير الفوتوغرافى والنسخ.

لقد كان للتطورات التكنولوجية فى مجال التصوير والنسخ والطباعة أثرها الواضح فى الخدمة المكتبية، فقد أصبح من اليسير حتى للمكتبات الصغيرة أن تحصل على نسخ من الدوريات والكتب والمخطوطات وغيرها

من الوثائق التي نفذت أصولها من سوق النشر وذلك على هيئة ميكروفورم أو نسخة عادية من الأصل، حيث تتبادل المكتبات هذه الخدمات على هيئة ميكروفيش يرسل بالبريد في مظاريف بسيطة وبرسوم بريدية جوية قليلة وهذه النسخ لا ترد إلى المكتبة.

هذا وإذا ما قررت المكتبة إنشاء "قسم التصوير والميكروفورم فلا بد من تحديد مجال هذا القسم ومسئوليته وسلطاته منذ البداية وتوفير العاملين الفنيين الأكفاء القادرين على تخطيط العمل والتنبؤ بتطورات المستقبل.

## ٦- خدمات الوسائل السمعية والبصرية :

لم يعد الكتاب هو الوسيلة الوحيدة لإختزان وبث المعلومات، ومن هذا كان إهتمام المكتبات الجامعية بالأفلام والشرائح وأشرطة الفيديو وغيرها من أشكال الوسائل السمعية والبصرية. ولا تقتصر هذه الوسائل على كونها مجرد أدوات تعليمية ولكنها ذات أهمية حيوية في أعمال الجامعة وأنشطتها لتسجيل المحاضرات العامة والإحتفالات الجامعية. . ووجود الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبة أمر طبيعي نظرا لإمكانيات المكتبة في خدمة المواد الخاصة والعناية بها. ولقد تزايدت هذه الوسائل بالمكتبات الجامعية أو مراكز الوسائل التعليمية بالكليات من شرائح الأفلام، وأشرطة التسجيل الصوتي، والإسطوانات، وغير ذلك من المواد، ولكن ينقصها توافر العدد الكاف من أجهزة العروض الصوتية والضوئية.

## ٧- المعارض والمحاضرات العامة :

تقوم المكتبة الجامعية بالتعريف بمقتنياتها عن طريق إقامة المعارض بصورة منتظمة، وهذه المعارض عندما تعد إعدادا مناسباً تصبح وسيلة تعليمية وتنقيفية للطلاب وتجذبهم للمكتبة، فهي تشجعهم على استخدامها.

هذا ويمكن إستخدام قاعة المحاضرات بالمكتبة فى حالة وجودها لتقديم الحفلات الموسيقية، والمحاضرات العامة، كذلك العروض المسرحية، على أن تنظيم هذه البرامج بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وقد يعتبر البعض هذه الأنشطة خارجة عن أهداف المكتبة الجامعية، لكن المكتبة الجامعية كمؤسسة ثقافية وتعليمية فينبغى أن تضطلع بمثل هذه الأنشطة.

### **واقع خدمات المستفيدين بمكتبات جامعة الإسكندرية**

اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية الجامعية أن غالبية المكتبات الجامعية تقدم خدمة الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية (فيما عدا المكتبة العلمية - نظراً لأن موادها من المراجع والدوريات - ومكتبة كلية الطب)، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية والمرجعية. وقد اتضح أن خدمة الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية تأتى فى مقدمة الخدمات التى تقدمها المكتبات، وذلك أمر طبيعى لتيسير استخدام المواد المكتبية والإفادة منها، وإن كانت الإعارة الخارجية تقتصر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الطلاب فى عدد من المكتبات، هذا ويلي ذلك خدمات التصوير التقليدية حيث توافرت فى عشرين مكتبة ثم خدمات الوسائل السمعية والبصرية فى ثلاث مكتبات واقتصرت على عرض بعض هذه الوسائل.

ثم الإحاطة الجارية فى مكتبتين فقط من حيث إعداد نشرة بالإضافات الجدية إلى رصيد المكتبة وتوزيعها على الأقسام العلمية.

وعلى الرغم من أهمية الخدمات الببليوجرافية بالمكتبة الجامعية إلا أنها لا تقدم إلا فى مكتبتين فقط، هذا ولا تقدم الخدمة المرجعية - بما تتضمنه من معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على المواد المكتبية أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام،

إلا فى مكتبة واحدة حيث تبين قلة معاونة الأمناء المستفيدين فى غالبية المكتبات.

ولم تتوافر خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات إلا فى مكتبة واحدة (وهى المكتبة العلمية المركزية).

وعلى ذلك لم تحقق المكتبات الحد الأدنى المطلوب توافره من نوعيات الخدمات بالمكتبات الجامعية إذ لم تتوافر أيضاً خدمات التكشيف والاستخلاص أو خدمات البث الإنتقائى للمعلومات فى أى مكتبة من مكتبات الجامعة. هذا بالإضافة إلى عدم توافر خدمات تعليم استخدام المكتبة رغم أهميتها للمستفيدين بصفة عامة ولطلاب المرحلة الجامعية الأولى بصفة خاصة، فتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة هو خدمة أساسية ينبغى أن توفرها المكتبة الجامعية فيما قبل التخرج، فالطلاب لا يمتلكون المهارات البحثية المعقدة\*، كما أن تعقيد وحجم نظام المكتبة قد يرهبهم، بالإضافة إلى عدم درايتهم بالخدمات التى يمكن أن تقدمها لهم المكتبة وفى نفس الوقت قد يخلون من طلب العون من أمناء المكتبات.

هذا وتعد خبرة استخدام مكتبة ما قبل التخرج هى إعداد لاستخدام كل المكتبات، إعداد ليس فقط لعمل التخرج والبحث، ولكن أيضاً لتعليم استخدام مصادر المعلومات التى سيجتاجها اللامتخرجون لبقية حياتهم كمواطنين وكمستهلكين فى مهنتهم ولاهتماماتهم الإبداعية.(٤٣)

### مواعيد فتح المكتبة

من الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة الجامعية فى تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد المستفيدين عليها لاستخدام موادها والإستفادة منها.

وقد تبين من الدراسة الميدانية، أن غالبية المكتبات تكون متاحة للاستخدام من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً وقد تمتد في بعض المكتبات إلى الساعة الثالثة أو الرابعة أو السادسة مساءً (وذلك ما عدا أيام الخميس).

وعلى الرغم من أهمية إعداد الإحصاءات الموضوعية الخاصة بالمواد المعارة في التعرف على مدى الاستفادة من المكتبة وطبيعة استعمالها، إلا أن جميع المكتبات الجامعية لا تقوم بإعداد مثل هذه الإحصاءات، هذا وتتأثر أعداد الكتب المعارة ومدة الإعارة بعدة عوامل منها حجم المجموعات، وعدد النسخ، وفئات المستفيدين، ومدى الطلب على نوعيات المواد. فعلى سبيل المثال، عندما يشتد الطلب على الكتب المساندة للمنهج الدراسي والتي يكلف أعضاء هيئة التدريس طلابهم بالرجوع إليها أحياناً، فإنه ينبغي ألا تزيد مدة إعارة هذه المواد على أربع أو خمس ساعات، أما بالنسبة للكتب التي لا يشتد الطلب عليها فإنه يفضل جعل مدة إعارتها ما بين أسبوعين وثلاثة أسابيع، وقد يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالإعارة لمدد أطول.

### أعداد الكتب المعارة خارجياً

تم التعرف على أعداد الفئات المسجلة في الاستعارة الخارجية من واقع البيانات المدونة في سجلاتها، كما تم التعرف على أعداد الكتب المعارة لهم خلال العام الجامعي ٩٢/٩١ من خلال دراسة السجلات (مثل تسجيل الاستعارة الخارجية للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس والباحثين أو السجل اليومي لحصر الكتب المعارة في الخارج أو الداخل) حيث أن الإحصاءات المتوفرة في البيانات والتقارير الدورية عن المكتبة لم تفصل بين عدد

الإعارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس إذ شملت على ما أعير من كتب خارجياً لكل الفئات. وهذا وقد استفادت الباحثة من هذه البيانات الدورية وخاصة في المكتبات التي لم تتمكن فيها من معرفة أعداد الكتب المعارة (كأن يكون السجل فقد أو تم استبداله بآخر. . .).

هذا وقد تبين من الدراسة التحليلية لبعض استعارات طلاب المرحلة الجامعية الأولى أن غالبية هذه الاستعارات تتركز حول عدد محدود من الكتب الدراسية دون استخدام باقى المقتنيات الأخرى من الكتب، وأن هذا العدد المحدود يتداول أيضاً تبين عدد محدود من الطلاب.

وقد تراوح متوسط الكتب المعارة للطلاب الواحد بين ١,٢٢ كتاب كحد أدنى إلى ٤,٢٥ كتاب كحد أقصى. ويرجع السبب فى ذلك - كما تبين من خلال تحليل بعض عناوين الكتب المعارة للطلاب من السجل الخاص بهم- تكرار استعارة الطالب لنفس الكتاب أو الكتب المسموح له باستعارتها أكثر من مرة خوفاً من عدم إمكانية الحصول عليه مرة أخرى. وبالتالي فهو فى ذلك يحصر قراءاته فى كتاب واحد أو كتابين طوال العام ويحرم زملاءه من الاستفادة منه.

ومن ثم فينبغى ألا يسمح الأمناء بتجديد الاستعارة للطلاب أكثر من مرة أو مرتين على أكثر تقدير وخاصة إذا كانت هذه الكتب مطلوبة من جانب مستفيدين آخرين، وهذا من شأنه أن يدفع الطالب إلى البحث عن كتب أخرى لمؤلفين آخرين والتعرف على وجهات النظر المختلفة.

أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوح متوسط الكتب المعارة لكل عضو هيئة تدريس من ١,٢٣ كتاب كحد أدنى إلى ١١,٩٨ كتاب كحد أقصى حيث تراوح نصيب كل عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة فى تسع مكتبات ما بين ٥-١١,٩٨ كتاباً.

## تاسعاً : الأنشطة التعاونية

تستهدف الأنشطة التعاونية تيسير الوصول إلى المعرفة فى داخل المكتبات وبين المكتبات وبعضها البعض، هذا ويجب أن تشترك المكتبات جميعاً بما فيها المكتبات الكبيرة فى هذه الأنشطة وذلك حتى تثرى من مجموعاتها وخدماتها، فلا تستطيع أى مكتبة أن تصبح شاملة تماماً فى جميع المجالات، كما لا تستطيع ملاحقة الفيضان الهائل من الانتاج الفكرى الجديد فى المجالات المتخصصة مما يؤكد حقيقة عدم امكانية الاكتفاء الذاتى فى مكتبة بعينها.

ويذكر ماك كولفن Mc Colvin وريفى Revie فى حديثهما عن المكتبات البريطانية إلى أنه ليست هناك مكتبة واحدة -ولا حتى مكتبة المتحف البريطانى- يمكن القارئ أن يجد فيها كل ما يطلبه، وحتى إذا وجد، فإن عدداً قليلاً فقط من القراء يمكن أن يصل إليه. وأى قارئ فى أى مكان يمكن أن يحتاج إلى أى كتاب، ولكن كيف يمكنه الوصول إليه؟ والإجابة هى عن طريق التعاون. (٤٤)

ويمكن ممارسة التعاون والتنسيق على مستوى واحد، أو على ثلاثة مستويات من العمل المكتبى : داخل الجامعة، بين المكتبة الجامعية والمكتبات الأخرى داخل الدولة، وعلى المستوى الدولى. حيث يمكن تبادل المنفعة بين المكتبات: من استعارة الكتب وإعارتها بين المكتبات، تقديم نسخ فوتوغرافية من الأبحاث أو المقالات أو الكتب والسماح لأعضاء هيئة التدريس وطلبة إحدى الجامعات بالإفادة من مكتبة جامعة أخرى.

أما فى داخل الجامعة، فإنها يمكن أن تتطلب اتفاق جميع المكتبات على تبادل الإعارة فيما بينها، وتقديم نسخ فوتوغرافية من المواد عند طلبها، ثم السماح لجميع أعضاء المجتمع الجامعى بصرف النظر عن نوعياتهم

وكلياتهم- بالإفادة من جميع مكتبات الجامعة- ويستلزم ذلك توافر فهرس موحد للمقتنيات باعتباره وسيلة لمعرفة أماكن وجود المواد.

هذا ويمكن للمكتبات الجامعية فى إحدى الدول أن تعقد فينا بينها اتفاقيات تغطى مختلف جوانب تبادل المنفعة فيما بينها، ومن المفضل وضع دستور لتبادل الإعارة على مستوى قومى ويحدد فيه أنواع المواد المسموح بإعارتها والمواد التى لا تعار، والرسوم إذا كانت هناك رسوم، المستفيدون، ومدة الإعارة والأمور ذات الصلة. وعادة ما تتبنى جمعيات المكتبات القومية إعداد دساتير تبادل الإعارة بين المكتبات، وكذلك الحال بالنسبة لخدمات النسخ من حيث الرسوم وأنواع المواد، وقد يتطلب الأمر وضع الترتيبات الخاصة بتبادل المنفعة بين المكتبات على أساس دولى أيضاً، ومن المؤلف فى بعض الدول أن تضطلع المكتبة القومية أو إحدى المكتبات الجامعية بمهمة تبادل المنفعة بين المكتبات فى الإعارة وخدمات النسخ، وعادة ما تتم الإفادة المباشرة بالمكتبات من جانب القراء على أساس فردى بين المكتبات. (٤٥)

### مجالات الأنشطة التعاونية الأخرى

هناك بالإضافة إلى تبادل الإعارة بين المكتبات، عدة أشكال أخرى للتعاون من بينها : التزويد التعاونى، والفهرسة المركزية والتعاونية والخدمات المرجعية والبيبلوجرافية التعاونية ومشروعات التخزين التعاونى، ونقل المواد والتعاون الإقليمى والتعاون فى مجال استخدام الحاسبات والتجهيزات الأخرى والتدريب وتبادل الخبرات. . إلخ.

## بالنسبة لمشروعات التزويد التعاونى

هناك مشروعات تزويد تعاونية متعددة على المستويات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية، وتتدخل المكتبات الجامعية فى هذه المشروعات لتفيد من أكبر قدر من المقتنيات.

ولما كان تزويد المكتبة بالمواد الأجنبية يشكل صعوبة أمام الدول النامية، فيمكن التغلب على هذه الصعوبات عن طريق التزويد المركزى على المستوى القومى أو المستوى الإقليمى. ولقد أوصت الحلقة الإقليمية لتطوير المكتبات فى جنوب آسيا ١٩٦٠ والتي رصدت بعض هذه المشكلات أوصت بوضع نظام قومى للشراء المركزى للمواد الأجنبية. وبالنسبة للمكتبات الجامعية، يمكن وضع خطة التزويد التعاونى على نمط خطة فارمنجتون Farmington plan مع مراعاة التخصص الموضوعى فى كل جامعة.

وخطة فارمنجتون عبارة عن اتفاقية اختيارية بين مكتبات البحث فى الولايات المتحدة الأمريكية، حيث تتعاون بمقتضاها أكثر من ٧٠ مكتبة على الاقتناء التعاونى، وذلك بإشراف جمعية مكتبات البحوث، وطبقاً لهذه الخطة يتم الحصول على النطاق القومى على نسخة واحدة على الأقل من جميع المطبوعات الأجنبية الحديثة وذات الأهمية للباحثين فى أمريكا، وهذه النسخة ستحصل عليها إحدى المكتبات المشتركة فى الخطة، ويتم إدراجها فى الفهرس الموحد بمكتبة الكونجرس، ومن ثم تكون قابلة للاستعمال عن طريق تبادل الإعارة بين المكتبات أو عن طريق النسخ الفوتوغرافى.

## الفهرسة المركزية والفهرسة التعاونية

من الممكن لكتاب معين أن يرد إلى عدة مكتبات فى إحدى الجامعات، وإلى عدد كبير من المكتبات الجامعية الأخرى وغيرها من المكتبات فى الدولة، فهل تقوم كل مكتبة على حده بفهرسة هذا الكتاب، أم أنه

من الأفضل بالنسبة لجميع المكتبات أن تقوم إحداها بفهرسة الكتاب ثم توزيع نسخ من بطاقة فهرسته على جميع المكتبات التي حصلت عليه. والإجراء الثانى هو الأمل والأوفر للوقت والجهد، فينبغى أن تتم الفهرسة مركزياً وتعاونياً لتجنب تكرار الجهد الضائع، ولضمان التوحيد فى الوصف الفهرسى، ومن ثم الحصول على فهراس أفضل، وتكون الفهرسة مركزية إلى حد بعيد فى المكتبة القومية التى يمكن أن تصدر بطاقات فهرسة مطبوعة لجميع الكتب التى تمر على قسم الفهارس، ويمكن للمكتبات الجامعية وغيرها أن تشتري هذه البطاقات فى حالة توافرها.

ولقد بدأت مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة منذ عام ١٩٠٢ بإدارة نظام مركزى لإنتاج بطاقات الفهرسة تستفيد منها المكتبات الجامعية وغيرها ليس فى الولايات المتحدة فحسب، وإنما على امتداد نطاق دول العالم المختلفة.

هذا وينبغى اتباع مبدأ المركزية والتعاون فى الفهرسة داخل الجامعة إلى أقصى حد ممكن، كما ينبغى على المكتبة الجامعية أن تفيد إفادة كاملة من خدمات الفهرسة السالف الإشارة إليها، وأن تتاح لها فرصة الإسهام فيها كما يجب أن يكون هناك فهرساً موحداً بجميع مقتنيات مختلف الوحدات المكتبية بالجامعة وذلك فى المكتبة الرئيسية لها حتى يتيسر معرفة أماكن المواد.

### الخدمات المرجعية والبيبلوجرافية التعاونية

ينبغى لخدمات المراجع التعاونية أن تتم بين مكتبات الجامعة شأنها فى ذلك شأن أشكال التعاون السابقة.

وإذا كان لدى المكتبة المركزية بالجامعة مجموعة قوية من المواد المرجعية والبيبلوجرافية فإنها ستصبح مركزاً للإرشاد والمراجع بالجامعة،

كما ينبغي أن تكون المكتبة الرئيسية قادرة على الاستعانة بالمتخصصين الموجودين في المكتبات التابعة لها في الاستعلام والمساعدة عند اللزوم. ويصدق ذلك أيضاً على خدمات الإرشاد والمراجع بين مكتبات الجامعات وعلى مستوى الدولة كلها. (٤٦)

هذا ويمكن للمكتبات أن تتعاون على مستويات متعددة - في تجميع الببليوجرافيات والقوائم الموحدة، كقائمة موحدة بالدوريات أو الكتب النادرة على مستوى الجامعة ويقوم بتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والطلاب في مستوى الدراسات العليا ويمكن لهذه القائمة أن تستخدم في اتفاقيات تبادل الإعارة بين المكتبات.

### **مراكز التخزين التعاوني**

إن مشكلات التخزين تظهر بصورة كبيرة في المكتبات الضخمة في الدول المتقدمة، وتنشأ فيما يتصل بالمواد النادرة والقديمة والمواد الهشة والمخطوطات والوثائق التاريخية و . . إلخ. والتي تتطلب أماكن خاصة لصيانتها والمحافظة عليها، وحينما يكون للمكتبة الجامعية مبنى جديد مزود بالامكانات المناسبة لتخزين مثل هذه المواد، فإنها يمكن أن تكون قادرة على اختزان المواد الخاصة بالمكتبات الأخرى التي لا تملك إمكانات التخزين، وتعد المكتبة الرئيسية للجامعة أو المكتبة القومية للدولة المركز المناسب لمثل هذه الأغراض.

### **التعاون الإقليمي**

**ينقسم التعاون الإقليمي إلى قسمين:**

الأول : عندما تتعاون جميع أو معظم أنواع المكتبات العامة والمتخصصة والجامعية الموجودة في منطقة معينة.

الثانى : عندما يتعاون عدد من المكتبات من نفس النوع فى نطاق جغرافى معين.

وهذان النوعان من التعاون موجودان الآن بكثرة ويجب تشجيعهما بمختلف الوسائل ذلك لأنه يجب اعتبار جميع مصادر المعلومات داخل نطاق جغرافى معين وعاء واحد تهمل منه مختلف المكتبات. والتتسيق فى اقتناء المطبوعات والمواد بين المكتبات من شأنه أن يقلل من التكرار غير الضرورى بين تلك المكتبات، وأن يوفر أكبر قدر ممكن من المصادر والمواد داخل المنطقة الجغرافية.

### التعاون الدولى والجمعيات المهنية

إن العضوية فى الجمعيات المهنية تتيح الفرص المستمرة لتبادل المعلومات والخبرة.

هذا ويمكن للمكتبات الجامعية أن تشارك فى عدد كبير من الأنشطة والخدمات التعاونية الدولية التى تشمل عمليات تبادل المواد، الهدايا، خدمات الترجمة، خدمات النسخ، تجميع البليوجرافيات القومية، برامج التأهيل المهنى، المؤتمرات الدولية، وتبادل الإعارة بين المكتبات، ويمكن للمشاركة أن تكون بشكل مباشر (مكتبة لمكتبة) أو بشكل غير مباشر (عن طريق جمعيات المكتبات والمكتبات القومية). (٤٧)

### مصادر ومراجع الفصل الثالث

- 1-Hunt, Christopher J. The relationship between the academic library and its parent institution in : Academic library management / Maurice B. line.- London: The library Association, 1990.- P.7.

(\*) المكتبات الأكاديمية هي تلك المكتبات الموجودة في معاهد التعليم العالي والجامعى . . أى أنها تشمل مكتبات المعاهد المتوسطة Junior Colleges (سنتان بعد الثانوية العامة عادة)، وتشمل مكتبات الكليات (أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة)، كما تضم المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبى الجامعى بما فيه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام العلمية وهى فى النهاية معهد/مؤسسة داخل معهد فهى العضو المركزى فى الجامعة أنظر: أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة. - ط ٢، مزيدة ومنقحة. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٧. - ص ١٩.

Line, Maurice B. Academic library management.- p.7.

- (2) The A.L.A Glossary of library and information Science/  
Edited by Heartsill young and [et.all].- Chicago: A.L.A,  
1983.- P.132.

٣- أحمد بدر. مناهج البحث فى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨. - ص ٢٨٦.

٤- حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤. - ص ٤٣٨-٤٣٩.

- ٥- جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية/ تأليف موريس جلفاند، ترجمة حشمت محمد على قاسم، ومحمد فتحى عبد الهادى. - القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢. - ص ١٤٢.
- 6-The Oxford English Dictionary/ prepared by J.A. Simpson and E.S.C Weiner.- 2<sup>nd</sup> ed.- Oxford clarendon press, 1989.- Vol. XIX, P.356.
- 7-The A.L.A Glossary of library and information science.- p.132.
- 8-Ibid.- p.237.
- ٩- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق. - ص ١٢، ١٣.
- ١٠- المصدر السابق. - ص ٢٤، ٢٥.
- ١١- فى عام ١٩٧٨ اعتمدت جمعية مكتبات البحوث أول بيان صدر بخصوص معايير المكتبات الجامعية فى الولايات المتحدة الأمريكية، وفى عام ١٩٧٩ بواسطة جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية إذ ظهرت مسودة هذه المعايير فى ابريل ١٩٧٨، وتم مراجعة هذه المسودة فى أغسطس ١٩٧٨ عن طريق اللجنة المشتركة المشار إليه. هذا وقد بدأ الحافز لإعداد معايير المكتبات الجامعية فى عام ١٩٦٧ وانبثق هذا الحافز أصلاً عن أمناء المكتبات الجامعية الذين تأثروا تأثراً كبيراً بالموقع الهائل الذى أحدثته معايير مكتبات الكليات فى عام ١٩٥٩ فى رفع مستوى المكتبات الأمريكية- والبيان الذى تم العمل فى النهاية - ويرجح أن تكون المعايير ذات طبيعة كيفية، ويستبعد هذا البيان المعايير الكمية على الرغم من أنه يوصى باستخدام الطرق الإحصائية التى تقيد فى مقارنة أى مكتبة بالمكتبات الأخرى. هذا وتم تنقيح ومراجعة معايير مكتبات الكليات فى عام ١٩٧٥ ثم أعدت مراجعة جديدة لها فى عام ١٩٨٦ بواسطة Acr1's Ad hoc College library standards committee.

- لمزيد من التفاصيل عن تطور المعايير الأمريكية للمكتبات الجامعية أنظر :  
- Lynch, Beverly p. university library standards.- Library trends, summer 1982.- p.33-47.

-عبد الله صالح بن عيسى

proposed standards for university libraries in Saudi Arabia-  
pittsburgh: Essa, 1982.- P.15-29.Thesis (ph.D)- university  
of pittsburgh.

-A.L.A-ARL, ACRL. Standards for university libraries.-  
College & Research libraries.- Vol. 40, 1979.- p.105.

١٢-جلفاند موريس. مصدر سابق.- ص ١٩١.

13-Metcalf K. Selection of library sites- College and Research  
libraries.- Vol. 22.May 1961.- P.184.

١٤-عبد الله صالح بن عيسى

Op.cit.- p.143.

(\*) لم نشر لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية إلى المواصفات الخاصة بموقع أو  
مبنى المكتبة. واكتفت في مادتها الأولى بالإشارة إلى أن مكتبات جامعة  
الإسكندرية تتكون من المكتبة العامة ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز  
التابعة للجامعة، وتعتبر المكتبات العامة وحدة من وحدات الجامعة: أنظر :  
(جامعة الإسكندرية).- لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية.- ص ١.

15- Lynch, Beverly (ed.) university library standards.- IFLA  
Journal.- vol. 13, No.2 (1987).p.124.

16-A.L.A ACRL'S Ad hoc university library standards review  
committee. Standards for university libraries: Evaluation of  
performance/Approved by the ACRL Board at the 1989  
Midwinter Meeting.- College & Research libraries News.  
September 1989.p.683.

17-Ibid.,p.104.

(\*) حددت المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات الحد الأدنى لنصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراءة بـ ٢٥ إلى ٣٥ قدماً مربعاً لكل طالب، بحيث يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة طلاب (فى الكلية التى بها طلاب متفرغين ومقيمين فى الحرم الجامعى أو مقعد واحد لكل خمسة طلاب (فى الكلية التى بها أقل من ٥٠% من المقيدين به المتفرغين يعيشون فى الحرم الجامعى.

كما قدرت المساحة المطلوبة للكتب على النحو التالى:

قدم مربع / المجلد

٠٠,١٠	لأول ١٥٠,٠٠٠ مجلد
٠٠,٠٩	ل ١٥٠,٠٠٠ المجلدات التالية
٠٠,٠٨	ل ٣٠٠,٠٠٠ المجلدات التالية
٠٠,٠٧	للرصيد أكثر من ٦٠٠,٠٠٠

وأوصت المعايير فيما يختص بالمساحة المطلوبة لمكاتب الأمناء والخدمات، وأماكن العمل، والفهارس وغير ذلك بأن تكون على أكثر تقدير (ثمان) إجمالى المساحة المطلوبة للكتب والمستفيدين.

ولقد سمحت المعايير الحديثة للمكتبات البريطانية بمساحة قدرها ٢١,٢٥ لكل طالب (١٣,٤٥ قدم مربع) يدرس طول الساعات المخصصة للدراسة (متفرغ)

راجع :

A.L.A ACRL. The college library standards committee. Standards of college libraries, 1986/ The final version approved by ACRL Board of directors.- College & Research libraries News.- Vol. 47, No.3 (March 1986).- p.197-198 & Vaughan, Anthony. Standards for British Libraries.- library Trends, Summer 1982. P.161.

١٨-جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. - ص ١٩٢-١٩٣.

-Matcalf, K. the librarian's function in programming in. American library Association Planning a library building.- p.7.

١٩-جلفاند، موريس. مصدر سابق، ص١٨٣.

٢٠-المصدر السابق. ص ١٨٤؛ أحمد بدر، ومحمد فتحي عبد الهادي. مصدر

سابق. - ص٢٧٨-٢٧٩.

(\*) يمن النظر فى تصميمات مباني مكتبة جامعة الإسكندرية. المصادر التالية:

يسرى عناني. المكتبات: دراسة عن مباني المكتبات الجامعية/ إشراف حسن

عزب أبو جود محمود حنفى، ونادية صابر البغدادى. - الإسكندرية: يسرى،

١٩٨٨. - أطروحة (ماجستير) - جامعة الإسكندرية. كلية الهندسة.

21-Vaughan, Anthony Standard for British libraries.- p.161-162.

(\*) ومع ذلك لم تحدد المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية المواصفات المطلوبة

للأثاث المناسب للمكتبة الجامعية، واكتفت معايير مكتبات الكليات كما سبق

التوصية بأن يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب، واتفقت

المعايير الموحدة السعودية مع ذلك حيث أوصت بأن تكون المقاعد المطلوبة

للمكتبة الجامعية بمعدل مقعد واحد لكل أربعة طلاب (تفرغ كلى) أنظر:

-عبد الله صالح بن عيسى

Proposed Standards for University Libraries in Saudi Arabia.- p.143.

٢٢-جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. - ص١٩٨.

٢٣-المصدر السابق. - ص١٩٨-١٩٩.

٢٤-جلفاند، موريس. مصدر سابق. - ص١٩٩-٢٠٠.

25-A.L.A - ARL, ACRL: Op.cit.- P.102-103. And Lynch, Beverly. Op.cit.- p.123.

26-Ibid.

27-A.L.A- ACRL. The college library standards committee-  
Standards for college libraries. 1986.- p.191-192.

28-Ibid, p.192.

(\*) عرفت هذه المعايير "المجلد" بأنه الوحدة المادية لأى مطبوع أو مكتوب  
تضمه دفتى تجليد سميك أو ورقى أو غيره أعد للاستخدام. والمصغرات  
الفيلمية كالميكرو فيلم يمكن تحويلها إلى مجلدات باحتساب كل بكرة ميكرو فيلم  
بمجلد واحد. وكل عشر قطع من أى مصغر فيلمى تعادل مجلداً واحداً.  
٢٩- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق. - ص ١٨١-١٨٢.  
٣٠- المصدر السابق. - ص ١٨٢-١٨٨.

31-A.L.A ACRL. Op.cit, p.195.

32-Ibid.,p.194.

٣٣- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق. - ص ١٠١-١٠٤.  
٣٤- المصدر السابق. - ص ١٠٤-١٠٦.  
٣٥- المصدر السابق. - ص ١٠٦-١١٠.  
٣٦- جلفاند، مورييس. مصدر سابق. - ص ٨١-٨٥.  
٣٧- المصدر السابق. - ص ٨٨.  
٣٨- نعمات مصطفى. دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى. - ص ٣٣٦.  
(\*) حيث أشارت لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية فى مادتها الثامنة بأن تهتم  
مكتبة الجامعة بإعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية، وإصدار القوائم  
الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية.  
أنظر :- جامعة الإسكندرية لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية. - ص ٢.

39-A.L.A - ACRL. Standard for College libraries. 1986.-  
p.193.

40-Ibid., p.193-194.

٤١- جلفاند، مورييس. مصدر سابق. - ص ١٢٨-١٣١.

- ٤٢- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. مصدر سابق. - ص ٢٢٦-٢٢٧.
- (\*) إذ أنهم لم يكتسبوا هذه المهارات في مراحل تعليمهم السابقة كما تبين للباحثة من خلال دراستها للماجستير على المستفيدين من الخدمة المكتبية المدرسية للمرحلة الثانوية.
- 43-A.L.A - ACRL. Undergraduate librarians Discussion Group.- The mission of University Undergraduate library Draft Model Statement - College & Research Libraries News .-Vol.48,No.4 (April 1987).- p.193.
- ٤٤- جلفاند، موريس. مصدر سابق. - ص ١٦٩.
- ٤٥- المصدر السابق. - ص ١٧١-١٧٣.
- ٤٦، ٤٧ - المصدر السابق. - ص ١٧٩-١٨٠.